

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Neptun Szabályzat

A Szenátus elfogadta a 63/2018. (XI. 29.) számú határozatával.

2018.

PREAMBULUM

A Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, továbbá a vonatkozó egyetemi szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. rész (Foglalkoztatási Követelményrendszer), a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. rész (Hallgatói Követelményrendszer), valamint a Kollégiumi Működési Rend – figyelembevételével az alábbi szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja.

A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem által alkalmazott Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: Neptun) rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket, azokat a jogosultsági szinteket, hatásköröket, amelyek a Neptun naprakészsége és adatainak pontossága érdekében az egyes felhasználók számára előírt feladatoknak a Neptunban történő elvégzéséhez szükségesek, a rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a Neptunban nyilvántartott adatok körét, valamint a Neptunból történő adattovábbítás szabályait.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Neptun-használati jogosultsággal rendelkező, az Egyetemmel oktatói, kutatói, tanári, alkalmazotti, hallgatói, jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Neptun rendszerbe való belépésre, az abban lévő adatok olvasására, adatbevitelre, adatmódosításra vagy adattovábbításra, illetve a rendszer üzemeltetésére, karbantartására. Jelen szabályzat esetében hallgatónak minősül a hallgató, a vendéghallgató, a doktorandusz, a doktorjelölt, valamint a 3. §, 4. § (3) bek., 6. §, 7. §, 9. §, 10. § (3) bek., 12. § (3) bek., 16. §, 19. §, 23. §-ok esetében az Egyetem egyéb képzéseiben résztvevő személy.

(3) A Neptunban ellátandó feladatokra vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseit a jelen szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Üzemeltetési felelősség, szakmai felügyelet

2. §

(1) A Neptun szakmai felügyeletét a közkapcsolati igazgató látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért, a jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint gondoskodik a szabályzat betartásáról, betartatásáról.

(2) A Neptun-rendszer üzemeltetése a Műszaki és Ellátási Igazgatóság Informatikai Irodájának (a továbbiakban: INI), valamint a Közkapcsolati Igazgatóság Tanulmányi Hivatalának (a továbbiakban: TH) feladatát képezi. A Neptun-szerverek informatikai infrastruktúrája (architektúra) elemeinek biztosítása, üzemeltetése, az ehhez szükséges szoftver- és hardverelemek telepítése, beállítása, karbantartása, üzembiztos működtetése, illetve az adatmentési stratégiák alkalmazása az INI feladata. Ezen feladataik ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezeti egységek vezetőivel, szakmai felelőseivel.

(3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a TH, amely szervezeti egység feladata a Neptun szakmai irányítása, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, a rendszer egyetemi szintű üzemeltetése, működési feltételeinek biztosítása, a Neptun szerveroldali komponenseinek konfigurálása, üzemeltetése, a Neptun adatbázisának üzemeltetése, az adatmentési

paraméterek meghatározása. Ezen feladatainak ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó vezetővel, az INI-vel, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel, szakmai felelőseivel.

(4) A Neptun-rendszert kiszolgáló szerver üzemeltetése az INI és a TH közös feladata, amely kiterjed az alábbiakra:

- a) hardverkörnyezet biztosítása – INI feladat;
- b) szoftverkörnyezet biztosítása – közös feladat;
- c) backupok, mentések tárolása – INI feladat;
- d) webszerver üzemeltetése – INI feladat;
- e) alkalmazás szerver üzemeltetése (Neptun.NET) – közös, de elsődlegesen TH feladat;
- f) adatbázisszerver üzemeltetése (Oracle SQL) – közös feladat;
- g) szerverek monitorozása – teljesítményalapú monitorozás – közös feladat;
- h) Neptun biztonsági frissítések és egyéb patch-ek folyamatos telepítése, a rendszer verziófrissítése, automatizált beállítások alapján – INI feladat.

(5) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

- (6) A mindennapi feladatellátás, illetve üzemeltetés során a Neptun működésével, üzemeltetésével összefüggésben a Neptun fejlesztőjével, informatikai üzemeltetőjével való kapcsolattartásra a TH, a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI) és az INI jogosult.

A Neptun által nyilvántartott adatok köre

3. §

(1) A Neptun az Egyetem elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszere.

(2) A Neptunban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak – ide értve az óraadó oktatókat, megbízásos kutatókat, óraadó tanárokat is – adatai (amely az Nftv. 3. számú mellékletének I/A. pontja által meghatározott II/B. pontja szerinti adatokat, valamint a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 6. számú mellékletének 1. pontjában meghatározott adatokat jelenti);
- b) a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörbe sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott II/B. pontja szerinti adatok;
- c) a hallgatói jogviszonyban álló, valamint egyéb képzésben részt vevő személyek – esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/B. pontja által, valamint a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 60. §-ában és 6. számú mellékletének 1. pontjában meghatározott adatok.

(3) A jelen szakasz (2) bekezdésében meghatározottak mellett a Neptunban kerülnek rögzítésre

- a) a TH-ban, a Doktori Iskolában (a továbbiakban: DI), a Továbbképző Központban (a továbbiakban: TK) a hallgatóval, kapcsolatosan keletkező adatok;
- b) a képzési programmal összefüggő adatok, így különösen a képzésekre vonatkozó adatok, tantervek, tantárgyi előfeltételek;
- c) az adott szervezeti egységnél a hallgatók tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésével, doktori védéssel kapcsolatban keletkező adatai;
- d) az adott oktatási szervezeti egység által oktatott tantárgyakkal, az adott oktatók,

- tanárok órartartásával kapcsolatos adatok;
- e) órarenddel, teremgazdálkodással, kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok;
 - f) hallgatói pénzügyi műveletek, eljárások során keletkező adatok;
 - g) hallgatói kérelemre, vagy hivatalból indult eljárásokkal összefüggésben keletkező adatok.

A Neptunba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja

4. §

(1) Az oktatói, kutatói, tanári, illetve egyéb munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott személyek Neptunban rögzítendő adatainak forrása a HR Iroda (továbbiakban: HR) által kezelt adatbázis. Az oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó személyek adatainak Neptunba történő bevitele a HR feladata. Indokolt esetben az alkalmazotti adatok a Neptunba importálás útján is bevihetők azzal, hogy ebben az esetben a HR által biztosított, a Neptun értékkészletének megfelelő, naprakész adatok importálását a rendszer-adminisztrátorok végzik.

(2) Az oktatási, kutatási tevékenységgel összefüggő megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak Neptunba történő bevitele a Tanszékek által megadott adatok alapján a TH feladata.

(3) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi adatállomány, az országos felvételi informatikai rendszer, a beiratkozási lap, annak mellékletei, a jelentkezési lap, annak mellékletei, továbbá a kérelem, a döntés, illetve ezek mellékletei, igazoló dokumentumai. A kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok vonatkozásában az adatok forrása a pályázat, az elhelyezéssel összefüggésben keletkezett döntés, nyilatkozat, a tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésével kapcsolatos adatok esetében különösen a vizsgalap, záróvizsga-jegyzőkönyv, doktori szigorlati, illetve védési jegyzőkönyv.

(4) A Neptunba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául szolgáló iratban szereplő, valamint az országos felvételi informatikai rendszerben nyilvántartott adattól.

(5) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az nem vihető be a Neptunba, és ilyen esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni az érintettől (adatalanytól). A kiegészítést az érintett (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.

(6) Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.

5. §

(1) Az általános, a pót- és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárás után az országos felvételi informatikai rendszerből átvett, felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően további jelentkezők, hallgatók adatainak felvételére rendszer-adminisztrátoron kívül a tanulmányi ügyintéző is, a felvételi besorolást módosító döntés rögzítésére kizárólag rendszer-adminisztrátor jogosult.

(2) A megadott határidőn belül hallgatói, vendéghallgatói, jogviszonyt nem létesített személyekre vonatkozó adatokat a TH vezetőjének erre irányuló írásbeli nyilatkozata alapján a rendszer-adminisztrátor törli a Neptunból.

(3) A kurzusok, vizsgák meghirdetését, a vizsgák eredményének rögzítését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: TVSZ), illetve a Doktori Szabályzatban meghatározott módon kell az érintett felhasználóknak a Neptunban

végrehajtaniuk.

Adatmódosítás, adatváltozás

6. §

(1) Az adatkezelés időtartama alatt a Neptunban szereplő adatok módosítására, helyesbítésére, illetve az adatváltozások átvezetésére

- a) kérelem alapján, illetve
- b) valótlan adat észlelése esetén hivatalból kerülhet sor.

(2) A Neptunban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató, a megváltozott adatokat a TH-ban, a DI-ben, valamint a TK-ban haladéktalanul, de legfeljebb nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni.

(3) A 3. § (2) bekezdésének *a)* és *b)* pontjában meghatározott adatok helyesbítésére vonatkozó írásbeli bejelentést az érintetteknek (adatalanyoknak) a HR Irodára valamint a TK-ba kell eljuttatniuk.

(4) Az érintett (adatalany) kérelmére történő – jelen szakasz (1) bekezdésének *a)* pontja szerinti – adatmódosítás esetén a bejelentéshez mellékelni kell a megváltozott adatokat igazoló okiratok másolatát. Az adatkezelőnek az adatok módosítását – a valódiságot alátámasztó dokumentum(ok) alapján – mihamarabb, de legkésőbb a bejelentéstől számított nyolc napon belül kell elvégeznie. A megváltozott adatokat igazoló okiratok eredeti példányát az eljárás során az érintett (adatalany) köteles bemutatni az adatkezelőnek.

(5) Az adatkezelő által kezdeményezett – jelen szakasz (1) bekezdésének *b)* pontja szerinti – adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat Neptunban történő rögzítésére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlanága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a rögzíteni kívánt adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

(6) A 3. § (2) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott adatok hivatalból történő módosítására, átvezetésére a HR, valamint – figyelemmel a 4. § (1) bekezdésében, valamint (6) bekezdésében foglaltakra – a HR által megadott adatok importálása esetén a rendszer-adminisztrátorok jogosultak.

(7) A 3. § (2) bekezdésének *c)* pontjában meghatározott adatok hivatalból történő módosítására, átvezetésére a TH, a DI, valamint a TK jogosultak.

7. §

(1) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után tizennégy napon belül kifogással élhet az Neptunban szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben. A kifogást a TH-ban kell benyújtani. A kifogás vizsgálatára az általános rektorhelyettes és a közkapcsolati igazgató felügyeletével a TH vezetője jogosult.

(2) A 6. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

Adatbiztonság

8. §

(1) Az INI – a 2. §-ban meghatározott feladataira tekintettel – felelős a Neptun szerveroldali komponenseinek működtetéséhez szükséges, célnak megfelelő, korszerű és üzembiztos informatikai infrastruktúra kialakításáért, biztosításáért, továbbá a TH-val

történő együttműködésben a Neptun szerveroldali komponenseinek telepítéséért, konfigurálásáért. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a Neptun az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

- (2) Az (1) bekezdésben megállapítottak teljesítése érdekében, illetve biztosítása során az INI:
- a) a TH vezetője által megadott jogosultak számára kizárólagosan engedélyezi a szerverekhez történő hozzáférést;
 - b) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe;
 - c) gondoskodik a szükséges VPN elérések kiadásáról és biztosításáról;
 - d) gondoskodik a kiszolgáló infrastruktúra üzemeltetéséről, monitorozásáról, a szükséges, rendszeres karbantartásról;
 - e) gondoskodik a tűzfalak konfigurálásáról, működtetéséről;
 - f) gondoskodik az adatbázisszerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben történő elhelyezéséről;
 - g) közreműködik az adatbázis mentéséhez szükséges adatmentési stratégia kidolgozásában, illetve gondoskodik annak végrehajtásáról és ismertetéséről, továbbá a paraméterezésről, naplózásról;
 - h) biztosítja, hogy az adatbázis csak meghatározott felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges.

Adatkezelés

9. §

(1) A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul a jelen § (6) – (8) bekezdéseire is tekintettel. Minden felhasználó a jelen szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, vagy jogszabályban, egyetemi szabályzatban megállapított feladat ellátása érdekében, az adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz.

(2) Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó személyek neve, az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak, modulok, témakörök a Neptunban megismerhetők.

(3) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a TH-tól, DI-tól, TK-tól felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, és e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

(4) Az Egyetem a Neptunon keresztül biztosítja a hallgató számára hallgatói azonosító számának, illetve az oktató, kutató, tanár számára az oktatói azonosító számának megismerését.

(5) Az Egyetem biztosítja a hallgatók számára a Neptunban róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz való folyamatos hozzáférést.

(6) Az adatkezelés célját az Nftv. 18. § (1) bekezdése, az Nftv. 3. melléklet I/A. és I/B. pont 2. alpontja határozza meg.

(7) Jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nemteljesíthető.

(8) A személyes adat kezelése tekintetében jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Adattovábbítás

10. §

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

- a) az Nftv., illetve a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján az oktatók, kutatók, tanárok, továbbá a hallgatók jogszabályban meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek (a továbbiakban: FIR), és az Nftv. 3. mellékletében meghatározottak részére;
- b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány, oktatói igazolvány kibocsátójának részére;
- c) hallgatói hitelt igényelt személyekhez kapcsolódó – az Nftv. 3. melléklet I/B. pont 4. alpontjának *ea)-ee)* alpontjaiban meghatározott – adatok a Diákhitel Központ részére.

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

(3) Az Egyetem a Neptunban kezelt hallgatók, valamint oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak – ide értve az óraadó oktatókat, megbízással rendelkező kutatókat, óraadó tanárokat – adatai közül a felhasználó Neptun-azonosítóját, előnevét, vezetéknévét, keresztnévét, születési dátumát, e-mail címét, az érintett képzés, kurzus, szervezet kódját, megnevezését, a jogviszony adatait az egyetemi informatikai szolgáltatások, így különösen a Moodle-, wi-fi-szolgáltatás biztosítása, illetve az adott szolgáltatást igénybe vevő felhasználó azonosítása érdekében felhasználhatja.

11. §

(1) A jogszabályi kötelezettségen alapuló adatközlés az alkalmazottak személyi nyilvántartása, illetve a hallgatók személyi nyilvántartása vonatkozásában a Neptunon keresztül kerül teljesítésre azzal, hogy a FIR részére közölt elektronikus adat hitelesítése fokozott biztonságú, névhez kötött azonosítási szintű elektronikus aláírással történik.

(2) Az Egyetem a hallgatói jogviszony létrejöttétől számított tizenöt napon belül bejelenti a hallgató személyes, és hallgatói jogviszonyra vonatkozó adatait a FIR-be; ezen adatokban bekövetkezett változást a Neptunban történő átvezetést követő tizenöt napon belül jelenti be a FIR-be. A hallgatói jogviszony megszűnésének adatait az Egyetem a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(3) Az Egyetem a kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező hallgatók adatait, azok változását, a tagsági jogviszony létrejöttét, megszűnését, illetve az e hallgatók tagsági adataiban bekövetkezett változásokat követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(4) Az Egyetem az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak személyes adatait és a foglalkoztatotti jogviszony adatait – a jogviszony létrejöttétől számított tizenöt napon belül – jelenti be a FIR-be, míg az ezen adatokban bekövetkezett változást a Neptunban történt átvezetést követő tizenöt napon belül jelenti be a FIR-be. Ha az oktató, kutató, tanár foglalkoztatása megszűnik, az Egyetem a jogviszony megszűnésének adatait a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(5) Az Egyetem a tanulmányok lezárását követően kiadott bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait legkésőbb az azok kiállításától számított tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

Hozzáférési jogosultságok

12. §

- (1) A Neptun felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- (2) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve Neptun-azonosítójuk generálása, adataiknak a Neptunba való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik.
- (3) Az oktatók, kutatók, tanárok és más foglalkoztatottak jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a TH részére. A szerepkör beállítására, a jogosultság kiadására az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérése alapján kerül sor.
- (4) A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörének beállítását és a jogosultságok kiadását a TH végzi.
- (5) Az igénylésekről a TH nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a beállított szerepkör, a kiadott jogosultság megnevezését, beállításának, kiadásának idejét, az érintett személy nevét, Neptun-azonosítóját, munkakörének megnevezését, a szerepkör beállításának, jogosultság törlésének idejét, indokát.
- (6) Az írási jogosultsággal rendelkezők felelősek az általuk bevitt adatok helyességéért, ezért azokat előzetesen kötelesek ellenőrizni. Az adatok megfelelőségét a HR Iroda igazolja vissza az erre irányuló megkeresés esetén haladéktalanul.

13. §

- (1) A Neptunban a hozzáférési jogosultságok gyakorlása személyre szóló Neptun-azonosító és jelszó alkalmazásával történik.
- (2) A személyre szóló Neptun-azonosítót a rendszer automatikusan generálja az igénylőnek az igénylés során megadott személyes adataiból. A Neptun-azonosítót a felhasználó írásban kapja meg a rendszer-adminisztrátortól.
- (3) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.
- (4) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya, valamint az óraadó oktató, tanár, illetve megbízásos kutató a megbízási jogviszonya megszűnésekor köteles törölni a jogosultságát a rendszer-adminisztrátorral.

Jogosultsági szintek, felhasználók köre, feladatok szervezetenként és felhasználói típusonként

14. §

A TH a tartalmi üzemeltetés vonatkozásában – a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján – teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:

- a) a Neptun üzemeltetési rendjének kialakítása;
- b) a Neptun tartalmi üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása;
- c) a Neptun működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának egyetemi szintű összehangolása;
- d) a Neptunnal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, fejlesztési elképzelések koordinációja az egyetemi igények alapján, kapcsolattartás és képviselés a fejlesztővel, az adatszolgáltatásokat fogadó

- szervezetekkel;
- e) a Neptun alkalmazásával, használatával kapcsolatos oktatások szervezése, folyamatos szakmai támogatás biztosítása;
- f) a jogszabályi kötelezettségen alapuló FIR-be történő adatközlés;
- g) statisztikák készítése az Egyetem vezetése részére;
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

15. §

(1) A rendszer-adminisztrátorok: a TH rendszer-adminisztrátorai végzik a rendszer üzemeltetését, egyetemi szerepkörök, jogosultságok kiadását, biztosítását, továbbá kezelik a nem pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket. A Neptunban tárolt összes adathoz írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A rendszer-adminisztrátorok feladatai:

- a) a Neptun rendszerparamétereinek karbantartása;
- b) a felvételi informatikai rendszerből, illetve más adatbázisokból adatok importálása;
- c) új felhasználók jogosultságának beállítása;
- d) felhasználói problémák, hibabejelentések, hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- e) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- f) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással;
- g) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése;
- h) jogszabályi kötelezettségen alapuló, a FIR-be, OSZNY-be történő adatközléshez – jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó – FIR-jelentések összeállítása;
- i) a felhasználók részére oktatási segédanyag készítése, új felhasználók oktatásában, felhasználók továbbképzésében való közreműködés;
- j) nyomtatványsablonok készítése, karbantartása;
- k) kérvénykezelő modul kezelése, üzemeltetése;
- l) UniPoll kérdőívfelület kezelése, üzemeltetése;
- m) diákhitellel, diákigazolvány-ügyintézással, ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás;
- n) fejlesztések egyeztetése, végrehajtásukban való közreműködés a fejlesztőkkel együttműködve;
- o) kapcsolattartás a fejlesztőkkel, más felhasználókkal;
- p) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- q) a Neptun folyamatos működésének biztosítása;
- r) képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása, az ajánlott tantervhez való hozzárendelése, valamint a tárgyak szenátusi döntéssel megegyező adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba, tantárgy szakmai tartalma, tematikája esetén a felvitel ellenőrzése;
- s) ajánlott tantervek karbantartása;
- t) a beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi időszak, vizsgaidőszak meghirdetése; képzési időszakok beállítása;
- u) vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, részismeretek megszerzése érdekében, illetve felvételi jogorvoslati eljárást követően létesített hallgatói jogviszony esetében hallgatók adatainak rögzítése, hallgatók hozzáférési jogosultságának beállítása;
- v) a tanulmányi ügyintézők Neptunnal kapcsolatos munkájának koordinálása;

- w) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve.

16. §

(1) A pénzügyi ügyintézők: a hallgatói befizetések számlázását és pénzügyi rendszerbe történő továbbítását a TH, TK és a GI e feladat elvégzésére kijelölt ügyintézői végzik. A pénzügyi ügyintézők írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók által befizetőként megadott harmadik személy adataihoz, pénzügyi tételek kiírásának ellenőrzése érdekében olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók tanulmányi adataihoz.

(2) A TH és TK pénzügyi ügyintéző feladatai:

- a) hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- b) pénzügyi tételek kiírása, hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése, követeléskezelés, adatszolgáltatás, a hallgatók által kezdeményezett visszaigénylések lebonyolításában részvétel,
- c) ösztöndíj-kifizetések bonyolítása (TH feladat),
- d) a hallgatók pénzügyi természetű problémáinak ügyintézése,
- e) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- f) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(3) A GI pénzügyi ügyintézők feladatai:

- a) a hallgatói befizetések számlázásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a gyűjtőszámla és a hallgatók pénzügyi egyenlegeinek lekérdezése, a gyűjtőszámla egyenlegek rendezése, a hallgatók által kezdeményezett visszaigénylések lebonyolítása,
- c) a gazdasági rendszer és a Neptun között működő feladások lebonyolítása,
- d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

17. §

(1) A kollégiumi adminisztrátor a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, jogviszonyának nyilvántartásáért felelős személy. A kollégiumi adminisztrátor írási és olvasási joggal rendelkezik a hallgatóknak a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő személyes, pénzügyi adataihoz, olvasási joggal a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő tanulmányi adataihoz.

(2) A kollégiumi adminisztrátor feladatai:

- a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, ki- és beköltözésének naprakész nyilvántartása,
- b) a kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése,
- c) a kollégiumi díjak teljesítésének nyomon követése,
- d) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

18. §

(1) A humán adminisztrátor: a közalkalmazottak személyi nyilvántartásában kezelt adatok rögzítésére, az adatok ellenőrzésére, azok frissítésére jogosultsággal rendelkező személy. A humán adminisztrátor írási és olvasási joggal rendelkezik a közalkalmazottak

adataihoz.

(2) A humán adminisztrátor feladatai:

- a) a közalkalmazottak – jogszabályban meghatározottak szerint kezelendő – adatainak rögzítése, azok karbantartása, frissítése, ellenőrzése,
- b) oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó személyek szervezeti egységhez való rendelése, ezen adatok karbantartása,
- c) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

19. §

(1) A tanulmányi ügyintézők: a hallgatók tanulmányi adminisztrációját végző személyek. A tanulmányi ügyintézők a beiratkozott, az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A tanulmányi ügyintézők feladatai:

- a) a hallgatói személyi adatok karbantartása, ellenőrzése,
- b) a vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, a részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony esetében a hallgatók adatainak rögzítése,
- c) azon adatok bevitele, amelyeknek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a TH-ban, a DI-ben, a TK-ban a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
- d) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
- e) a beiratkoztatás elvégzése, bejelentkezés elfogadása,
- f) a hallgatók jogviszonyának, státuszának rendezése, az ezzel összefüggő adatok naprakészen tartása,
- g) hallgatók finanszírozási státuszának ellenőrzése,
- h) az adott félévben felvett tantárgyak eredményeinek átlagolása, az adott félév lezárása,
- i) tanulmányi igazolások kiadása,
- j) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- k) a hallgatók záróvizsgára bocsátási feltételeinek ellenőrzése,
- l) záróvizsga adatainak rögzítése,
- m) az oklevél, oklevélmelléklet, leckekönyv, illetve törzslap, törzslap-kivonat nyomtatásának ellátása,
- n) a rendszeradminisztrátor felügyelete mellett a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése, adatellenőrzési szabályok alapján a Neptunban nyilvántartott adatok javítása,
- o) a diákigazolvány-igényléssel kapcsolatos ügyintézés,
- p) a diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- q) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- r) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

20. §

(1) A tanszéki adminisztrátorok: az adott intézet/tanszék által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek ellenőrzését végző személyek. A tanszéki adminisztrátorok olvasási jogosultsággal rendelkeznek az intézetben/tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási jogosultsággal rendelkeznek az intézet/tanszék által oktatott tárgyak

adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezen tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosultak a Neptunban bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére.

(2) A tanszéki adminisztrátorok feladatai:

- a) az adott tanulmányi félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, az előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a speciális kurzusok meghirdetése, az oktatók kurzushoz rendelése,
- b) nem induló kurzusok Neptunban való beállítása, a feljelentkezett hallgatók levétele a kurzusról, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása,
- c) a vizsgáztató oktató akadályoztatása esetén a tanszékvezető/intézetvezető által adott írásbeli megbízás alapján az akadályoztatott oktató kurzusain a vizsgaalkalmak meghirdetése, ahhoz tanterem foglalása,
- d) a gyakorlati és félévközi jegyek, félévvégi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a TVSZ előírásai alapján,
- e) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
- f) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása,
- g) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak rögzítése,
- h) közreműködés az oktatói órarendek elkészítésében, ütközések kiszűrésében,
- i) megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatók, kutatók adatainak továbbítása a TH felé,
- j) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- k) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

21. §

(1) Az órarendszerkesztő: az órarend összeállításáért, elkészítéséért felelős személy. Az órarendszerkesztő az Egyetem által oktatott tárgyak órarendjeihez írási és olvasási, a tantervek és tantárgyak adataihoz olvasási jogosultsággal rendelkezik. Az órarendek létrehozását illetően írási jogosultsága teljes körű.

(2) Az órarendszerkesztő feladatai:

- a) az egyetem által gondozott képzések tanterveinek megfelelően az adott félévben induló – a tanszéki adminisztrátorok által meghirdetett – tantárgyak órarendjének elkészítése, a meghirdetett tantárgyak, kurzusok órarendbe helyezése,
- b) órarendi változások koordinálása, átvezetése,
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

22. §

(1) Az oktató: az Egyetemmél közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban álló, oktatási és vizsgáztatási feladatokat ellátó személy, aki az adott tantárgyat/kurzust felvett hallgatók adott tantárgyhoz/kurzushoz kapcsolódó tanulmányi követelmények teljesítésével összefüggésben adminisztrációs feladatot is végez. Az oktatók olvasási jogosultsággal rendelkeznek az általuk oktatott hallgatók adataihoz (a személyes adatok kivételével), valamint írási és olvasási jogosultsággal az általuk oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.

(2) Az oktatók feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a HR Iroda által történő javíttatása a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározottak

- szerint,
- b) a félévközi követelmények bevitele,
 - c) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszakban és azt követően,
 - d) kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése,
 - e) a félévközi eredmények, szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó adatok, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek rögzítése,
 - f) az oktató által oktatott kurzuson a vizsgaalkalmak kiírása – a vizsgáztató oktató akadályoztatása esetén a tanszékvezető/intézetvezető vagy az általa írásban megbízott tanszéki adminisztrátor – a hatályos egyetemi szabályzatok alapján,
 - g) vizsgalapok adatainak rögzítése,
 - h) óratartások rögzítése,
 - i) tantárgyi tematikák rögzítése,
 - j) órarendi adatok figyelemmel kísérése,
 - k) kapcsolattartás más felhasználókkal,
 - l) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

23. §

- (1) A hallgató: hallgatói, vendéghallgatói, doktoranduszi, doktorjelölti jogviszonnyal rendelkező, valamint egyéb képzésben résztvevő személy, ideértve a részképzésben részt vevőket is. A hallgatók olvasási joggal hozzáférhetnek saját adataikhoz, valamint írásai és olvasási joggal a tantárgyfelvételre, vizsgajelentkezésre, kérelem elindítására, szakirányjelentkezésre, záróvizsgára való jelentkezésre vonatkozó adatokhoz. Egy hallgató csak egy Neptun-azonosítóval rendelkezhet.
- (2) A hallgató a Neptunban tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyeit, továbbá kérelmeket nyújthat be.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik.
- (4) A hallgatók Neptun adminisztrációval kapcsolatos feladatai:
- a) a Neptun üzeneteinek rendszeres figyelése,
 - b) beiratkozás, bejelentkezés,
 - c) a saját személyes adatok ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a szervezeti egység értesítése, adatmódosítás kezdeményezése,
 - d) olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót értesíthetik,
 - e) tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel,
 - f) jelentkezés vizsgaalkalmakra,
 - g) kurzusfelvételi és -teljesítési lap nyomtatása,
 - h) tanulmányi és vizsgaeredmények ellenőrzése,
 - i) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
 - j) önköltség- (költségtérítés-) befizetések határidőre történő teljesítése,
 - k) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése,
 - l) diákigazolvány igénylése,
 - m) Neptunban rendszeresített kérvény esetén a kérelemkezelő szolgáltatás alkalmazása.

24. §

(1) A tanszékvezetők: oktatási szervezeti egységet vezető személyek, akik olvasási jogosultsággal rendelkeznek az adott oktatási szervezeti egység által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint az adott oktatási szervezeti egység oktatóinak, kutatóinak, tanárainak adataihoz.

(2) Betekintési jogosultsággal rendelkező személy az a – kizárólag olvasási joggal felruházott – felhasználó, aki a munkája során feladatköre ellátásához betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag.

Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése

25. §

(1) A GDPR és az Info tv., valamint az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

(2) A vezető az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi, illetve egyetemi szabályok megszegésének észlelése esetén haladéktalanul köteles intézkedni annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

(3) A hallgatók és foglalkoztatottak adatainak FIR-jelentését követően, a FIR adatellenőrzési szabályai szerint hibajeggyel érintett adatoknak az adatellenőrzési szabályok mentén történő javítását a TH koordinálja.

Felhasználók továbbképzése

26. §

A felhasználók kötelesek részt venni a szerepkörük szerint előírt továbbképzéseken, melyek a megszerzett ismeretek számonkérésével zárulnak. A szakmai továbbképzések a Neptun fejlesztője által készített, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott FIR-dokumentációk, felhasználói segédanyagok alapján történnek a TH koordinálásával.

Záró rendelkezések

27. §

(1) Jelen szabályzatot a Testnevelési Egyetem Szenátusa 2018. november 29-i ülésén hozott 63/2018. (XI. 29.) számú határozatával elfogadta.

(2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2018. november 29.

Egyetértetek:

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár



Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
rektor

