

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM

Neptun Szabályzat

A Szenátus elfogadta az 51/2025. (VIII. 28.) számú határozatával.

2025.

PREAMBULUM

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a 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 (a 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, foglalkoztatotti, hallgatói, jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Neptunba 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 Felvételi és Adatszolgáltatási Osztály (a továbbiakban: FAO) vezetője látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért, a jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint gondoskodik a szabályzat betartásáról, betartatásáról.

(2) A Neptun-rendszer műszaki üzemeltetése a Műszaki és Ellátási Igazgatóság Informatikai Irodája (a továbbiakban: INI) feladatát képezi, a műszaki üzemeltetési feladatok körébe különösen a következők tartoznak:

a) 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;

b) a Neptun kiszolgáló szerver- és alkalmazáskörnyezet üzemeltetése, amely magában foglalja különösen a hardver, tárhely, hálózat, virtualizációs környezet biztosítását, az alkalmazás-, adatbázis- és webszerver üzemeltetését, a FAO által elvárt mentések futtatását, tárolását, keresés esetén visszatöltését, szerverek monitorozását, a Neptun biztonsági frissítések és egyéb patch-ek időszakos telepítését, a rendszer verziófrissítését automatizált beállítások alapján.

(3) Az INI ezen feladatai ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban áll az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezeti egységek vezetőivel, szakmai felelőseivel.

(4) Az INI tervezi a Neptun műszaki üzemeltetéshez, működéshez köthető személyi és anyagi jellegű költségeket.

(5) A Neptun tartalmi üzemeltetője a FAO, amely szervezeti egység tartalmi üzemeltetési feladatai körébe különösen a következők tartoznak:

- a) a Neptun szakmai irányítása, rendszeradminisztrátori feladatok, üzemeltetési felügyelet ellátása, továbbá az INI felé az elvárt szolgáltatási szintek és adatmentési paraméterek meghatározása;
- b) a Neptun tartalmi üzemeltetési rendjének kialakítása;
- 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 képviselő 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 – beleértve a középtávú közfeladatfinanszírozási szerződéssel (a továbbiakban: KFSZ) kapcsolatos adatszolgáltatás – készítése az Egyetem vezetése részére;
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- i) a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság (a továbbiakban: PSZI) közreműködésével a Neptun alkalmazás licencét (Neptun), a szoftver verzió- és jogszabálykövetését, valamint az egyedi fejlesztési igényeket és gyártói támogatás biztosító szerződés megkötése.

(6) A FAO tervezi a Neptun tartalmi üzemeltetéshez, működtetéséhez köthető személyi és anyagi jellegű költségeket.

(7) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a gazdasági főigazgató látja el.

(8) A mindennapi feladatellátás, illetve üzemeltetés során a Neptun működésével, üzemeltetésével összefüggésben a Neptun fejlesztőjével, informatikai üzemeltetőjével való kapcsolattartásra a FAO, a PSZI 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 – ideértve az óraadó oktatókat, megbízásos kutatókat, óraadó tanárokat is – adatai (amely az Nftv. 3. számú mellékletének I/A. pontja szerinti 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 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 meghatározott adatok.

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

- a) a FAO-ban, a Tanulmányi Hivatalban (a továbbiakban: TH), a Doktori Iskolában (a továbbiakban: DI), a Továbbképző Központban (a továbbiakban: TK) a hallgatóval, képzésben részt vevővel 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 órátartásával 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 munkaviszonyban foglalkoztatott személyek Neptunban rögzítendő adatainak forrása a HR Igazgatóság (a továbbiakban: HR) által kezelt adatbázis. Az oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó személyek adatainak Neptunba történő bevitel a HR feladata. Indokolt esetben a foglalkoztatotti adatok a Neptunba importálás útján is bevitelre kerülhetnek, 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 bevitel az oktatási-kutatási szervezeti egységek által megadott adatok alapján a FAO 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 bevitel 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 személyek, illetve további jelentkezők, hallgatók adatainak felvételére és a felvételi besorolást módosító döntés rögzítésére a rendszer-adminisztrátor jogosult.
- (2) A más felsőoktatási intézményből átvett hallgató, a vendéghallgató Neptun rendszerben történő rögzítésére a tanulmányi Neptun ügyintéző jogosult.
- (3) A megadott határidőn belül hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyekre vonatkozó adatok törléséről a tanulmányi Neptun ügyintéző gondoskodik, a FAO egyidejű tájékoztatásával.
- (4) 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-hez, a TK-ba, a tanszékhez, valamint a változás által esetlegesen érintett más szervezeti egységhez 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 tizenöt 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 valótlansága 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. Amennyiben az adat módosítása vagy átvezetése rendszer-adminisztrátori joghoz kötött, úgy az érintett szervezeti egység vezetője írásban kérheti meg az adatmódosítást a FAO-tól, melynek megtörténtét a FAO visszaigazolja.

7. §

- (1) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után tizennégy napon belül kifogással élhet a Neptunban szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben. A kifogást a TH-ban kell benyújtani. A kifogás vizsgálatára az oktatási rektorhelyettes és a tanulmányi hivatalvezető 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 FAO-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 FAO 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 tantárgyak, modulok, témakörök a Neptunban megismerhetők.
- (3) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a TH-tól, DI-tól, TK-tól, FAO-tól, HR-től 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. pont 2. alpontja, valamint I/B. pont 2. alpontja határozza meg.
- (7) Jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető.
- (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; a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörbe sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek jogszabályban meghatározott adatai az Nftv. 3. mellékletben 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;
- (2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára – a rektor, 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, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott kutatókat, óraadó tanárokat – adatai közül a felhasználó Neptun-azonosítóját, előnevét,

vezetéknevét, 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 a foglalkoztatottak 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, oklevélmelléletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait legkésőbb az azok kiállításától számított tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

Hozzáférfési 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 FAO részére. A szerepkör beállítására, a jogosultság kiadására az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérése alapján kerülhet sor, mely eseteket a FAO megvizsgálja és elbírálja

(4) A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörének beállítását és a jogosultságok kiadását a FAO végzi.

(5) Az igénylésekről a FAO 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. Amennyiben valamely adat megfelelőségének ellenőrzéséhez a HR Igazgatóság közreműködése szükséges, erre irányuló megkeresése esetén azt haladéktalanul köteles teljesíteni.

(7) A FAO évenként teljeskörű vizsgálatot végez a szerepkörök és jogosultsági szintek érvényessége és jogszerűsége tekintetében az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával és azok visszajelzése alapján. Az eredményről FAO kimutatást készít.

13. §

(1) A Neptunban a hozzáférési jogosultságok gyakorlása személyre szóló Neptun-azonosító és jelszó, valamint a kétfaktoros autentikációhoz szükséges alkalmazás használatával 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.

ii) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.

iii) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya, valamint az óraadó oktató, tanár, illetve megbízásos kutató a megbízási jogviszonya megszűnésekor köteles törölni a jogosultságát a rendszer-adminisztrátorral.

14. §

(1) A rendszer-adminisztrátorok: A rendszer-adminisztrátori jogokat a FAO kijelölt munkatársai gyakorolhatják. A FAO 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 paramétereinek karbantartása;
- b) a felvételi informatikai rendszerből, illetve más adatbázisokból adatok importálása, a felvételi jogorvoslati eljárást követően létesített hallgatói jogviszony esetében hallgatók adatainak rögzítése, hallgatók hozzáférési jogosultságának beállítása;
- c) új felhasználók szerepkörének és 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, az Oktatási Személyi Nyilvántartásba történő adatközléshez – jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó – FIR-jelentések összeállítása; FIR hibák javításának koordinálása
- i) a felhasználók részére oktatási segédanyag készítése, új felhasználók oktatásában, felhasználók továbbképzésében való közreműködés;
- j) nyomtatványsablonok készítése, karbantartása;
- k) kérvénykezelő modul kezelése, üzemeltetése;
- l) fejlesztések egyeztetése, végrehajtásukban való közreműködés a fejlesztőkkel együttműködve;
- m) kapcsolattartás a fejlesztőkkel, más felhasználókkal;
- n) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- o) a tantárgyak ajánlott tantervhez való hozzárendelése, tantárgykóddal történő ellátása, valamint a tantárgyak szenátusi döntéssel megegyező adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba, tantárgy szakmai tartalma, tematikája esetén a felvitel ellenőrzése;
- p) ajánlott tantervek karbantartása;
- q) a beiratkozás, tantárgy- és kurzusfelvételi időszak, vizsgaidőszak meghirdetése; képzési időszakok beállítása;
- r) az adott félévben felvett tantárgyak eredményeinek átlagolása, az adott félév lezárása;
- s) a 4. § 2. pontjának megfelelően, az oktatási, kutatási tevékenységgel összefüggő megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak Neptunba történő bevitele;
- t) statisztikák – beleértve a középtávú közfeladatfinanszírozási szerződés (a továbbiakban: KFSZ) kapcsolatos adatszolgáltatás – készítése az Egyetem vezetése részére;
- u) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása a PSZI-vel egyeztetve.

15. §

(1) A pénzügyi ügyintézők: a hallgatói befizetések számlázását és pénzügyi rendszerbe történő továbbítását a TH, TK és a PSZI 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.

1a) 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 utalásra való előkészítése,
- d) a hallgatók pénzügyi természetű problémáinak ügyintézése,
- e) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- f) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
- g) ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás,
- h) a diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés.

1b) A PSZI pénzügyi ügyintézők feladatai:

- a) a hallgatói befizetések számlázásával kapcsolatos feladatok ellátása, ösztöndíjak kifizetésének bonyolítása,
- 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.

16. §

(1) A kollégiumi ügyintéző a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, jogviszonyának nyilvántartásáért felelős személy. A kollégiumi ügyintéző 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 ügyintéző 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.

17. §

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

(2) A humán ügyintéző feladatai:

- a) a munkavállalók – 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.

18. §

(1) A tanulmányi ügyintéző: a hallgatók tanulmányi adminisztrációját végző személy. A tanulmányi ügyintéző a beiratkozott, az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik.

(2) A tanulmányi ügyintéző feladatai:

- a) a hallgatói személyi adatok rögzítése, keresése, karbantartása, ellenőrzése,
- b) 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,
- c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
- d) a hallgatók jogviszonyának, státuszának rendezése, az ezzel összefüggő adatok naprakészen tartása,
- e) hallgatók finanszírozási státuszának ellenőrzése,
- f) tanulmányi igazolások kiadása,
- g) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- h) a hallgatók záróvizsgára bocsátási feltételeinek ellenőrzése,
- i) záróvizsga adatainak rögzítése,
- j) a rendszeradminisztrátor koordinálása mellett a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése, a Neptunban nyilvántartott adatok javítása,
- k) a diákigazolvány-igényléssel kapcsolatos ügyintézés,
- l) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

19. §

(1) A tanulmányi Neptun ügyintéző: a hallgatók Neptun rendszerben tárolt adatainak kezelése végző személy. A Neptun ügyintéző az Egységes Tanulmányi Rendszerben található hallgatók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik.

(2) A tanulmányi Neptun ügyintéző feladatai:

- a) záróvizsgával kapcsolatos beállítások,
- b) az oklevél, oklevélmelléklet, leckeönyv, mikrotanúsítvány illetve törzslap, törzslap-kivonat nyomtatásának ellátása,
- c) UniPoll kérdőívfelület kezelése,
- d) közreműködik a tanulmányi ösztöndíj számolása során, elkészíti az ösztöndíj kiszámításhoz szükséges szűréseket,
- e) átsoroláshoz kapcsolódó adattáblák létrehozása, államilag elhasznált félévek lekérdezése,
- f) pénzügyi statisztikák elkészítése,
- g) diákhitellel, diákigazolvány-ügyintézéssel, ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések,
- h) szükség esetén félévfelnyitás kezdeményezése és dokumentálása,
- i) diákigazolvány-ügyintézéssel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás,
- j) kifogás vizsgálatban való részvétel,
- k) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- l) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
- m) vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, részismeretek megszerzése érdekében, valamint az idegen nyelvű és szakirányú képzéseken létesített hallgatói jogviszony esetében hallgatók adatainak rögzítése, hallgatók hozzáférési jogosultságának beállítása,
- n) jogelőd intézményhez kapcsolódó archív adatok kezelése,
- o) a tanulmányi ügyintézők Neptunnal kapcsolatos munkájának támogatása.

20. §

(1) A tanszéki ügyintéző: az adott oktatási-kutatási szervezeti egység által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek ellenőrzését végző személyek. A tanszéki ügyintéző olvasási jogosultsággal rendelkezik az oktatási-kutatási szervezeti egységben oktatott tantárgyat felvett hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási jogosultsággal rendelkezik az oktatási-kutatási szervezeti egységek által oktatott tantárgyak adataihoz, e tantárgyak hallgatóinak ezen tantárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosultak a Neptunban bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére.

(2) A tanszéki ügyintéző 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) az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője által az adott félévre vonatkozó írásbeli megbízás alapján az 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 FAO felé,
- j) kapcsolattartás más felhasználókkal,
- k) tantárgyi tematikák kezelése,
- l) kérvények oktatóhoz történő rendelése,
- m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

21. §

(1) Az órarendszerkesztő: a FAO órarend összeállításáért, elkészítéséért felelős munkatársa. Az órarendszerkesztő az Egyetem által oktatott tantárgyak 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, kizárólag az alapképzési, a mesterképzési és az osztatlan szakok esetében,
- b) órarendi változások koordinálása, átvezetése,
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

22. §

(1) Az oktató: az Egyetemmél munkaviszonyban 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 tantárgyak tanulmányi adataihoz.

(2) Az oktatók feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a HR 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 írási és olvasási joggal a tantárgyfelvételre, vizsgajelentkezésre, kérelem elindítására, szakirány-jelentkezésre, 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 ügyintézővel 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) Az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői: oktatási-kutatási 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 FAO koordinálja, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

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 FAO koordinálásával.

Záró rendelkezések

27. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 51/2025. (VIII. 28.) számú határozatával elfogadta.
- (2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2025. augusztus 28.

Prof. Dr. Sterbenz Tamás
rektor