

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

**NEPTUN ÜZEMELTETÉSI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Elfogadva:
2009. december 21., hatályba lépés: 2010. január 1.
Utolsó módosítás:
2025. január 28., hatályba lép: 2025. február 1.

I. fejezet Bevezetés

1. A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) hallgatóinak (a továbbiakban: hallgató) a tanulmányi, pénzügyi folyamatok kiszolgálására, valamint a jogszabályok által előírt hallgatói és alkalmazotti adatszolgáltatására NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: NEPTUN) használja.
2. A NEPTUN moduláris felépítésű, felhasználhatósági köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jelen szabályzatban jogosultsági szintek kerülnek meghatározásra.
3. A NEPTUN tartalmazza a hallgatók, és a NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak adatait; a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.
4. Az Egyetem vezetői a döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a NEPTUN-ban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

II. fejezet A szabályzat célja és hatálya

1. A jelen NEPTUN üzemeltetési és működési 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-hozzáférési jogosultsággal rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik jogosultak a NEPTUN használatára. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

III. fejezet Felhasználói körök

III.1. Üzemeltetési és tartalmi felelősség

1. A NEPTUN szakmai felügyeletét irányító magasabb vezető az Egyetem oktatási elnökhelyettese, aki felelős a Szabályzat betartásáért.
2. Az informatikai infrastruktúrát a Gazdasági Igazgatóság Informatikai Szolgáltató Irodájának (a továbbiakban: ISZI) szakemberei üzemeltetik. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért felelős vezető az ISZI vezetője.

3. A NEPTUN tartalmi üzemeltetője a Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ (a továbbiakban: HSZK). Közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel valamint a felelős vezetőkkel.
4. A rendszer üzemeltetését a rendszeradminisztrátori jogosultsággal rendelkező HSZK alkalmazásgazdái végzik. A gazdasági vonatkozású rendszerparamétereket és a kódtételeket a gazdasági rendszeradminisztrátorral egyeztetetten kezelik, ennek érdekében írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a NEPTUN-ban tárolt adatokhoz.
5. A számviteli szakmai felügyeletet a gazdasági vezető látja el.

III.2. Központi felhasználók és jogosultságok

1. Pénzügyi ügyintéző: a Gazdasági Iroda (a továbbiakban: GI) azon munkatársai, akik a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el a feladataikat, írási és olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi adataihoz.
2. Központi órarendszerkesztő: az egyetemi szintű órarendnek a NEPTUN segítségével történő elkészítéséért felelős személy, írási és olvasási joggal rendelkezik az órarendi adatokhoz.
3. Teremgazdálkodó: az Egyetemen a tanórákon kívüli intézeti/ központi igények, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda gondnoki feladatot ellátó munkatársa írásos jelzése alapján a rendezvény célú teremfoglalások rögzítését végző személy, akinek írási és olvasási joga van a terem törzs- és foglaltsági adatokhoz.
4. Kollégiumi adminisztrátor: a Campus Kollégiumban lakó hallgatók kollégiumi jogviszonyának naprakész nyilvántartására és kollégiumi, pénzügyi adatainak a kezelésére jogosult személy, írási és olvasási jogosultsággal.
5. Humán adminisztrátor: a NEPTUN-ban felhasználói jogosultsággal rendelkező alkalmazottak adatainak naprakész nyilvántartását végző személy, írási és olvasási joggal rendelkezik az alkalmazottak adataihoz.
6. Tanulmányi ügyintéző: a HSZK munkatársa a hozzá tartozó hallgatók teljeskörű tanulmányi, valamint pénzügyi ügyeit intéző személy, írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik.
7. Szakfelelős és intézetigazgató/központvezető: az adott szak hallgatóinak tanulmányi, tantervi adatainak ellenőrzését végző személy, olvasási jogosultsággal rendelkezik.
8. Rendszergazda: gondoskodik a NEPTUN folyamatos működéséről.
9. Gazdasági rendszeradminisztrátor: végzi a NEPTUN-os gyűjtőszámla és a munkáltatói számlák kezelését, a pénzügyi feladásokat a NEPTUN és az EOS között.

III.3. Intézet/Központ szintű felhasználói jogosultságok

1. NEPTUN adminisztrátor: Az adott intézet/központ által oktatott tantárgyak, kurzusok meghirdetését és kezelését végző személy, olvasási joggal hozzáférhet az intézetben/központban oktatott tárgyat felvett hallgatók adataihoz. Írási és olvasási joggal hozzáférhetnek az oktatott tárgyak adataihoz.
2. Intézet/központi órarendszerkesztő: Intézet/központi órarendek elkészítését végző személy, a központi órarendszerkesztővel történő egyeztetés révén, írási és olvasási joggal rendelkezik.

III.4. Egyéni jogosultság

1. Oktató: oktatói jogosultsággal rendelkező személy, aki a kurzust felvett hallgatók félévi követelményeivel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt végző alkalmazott. Olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók adataihoz – a személyes adatok kivételével. Írási és olvasási joggal rendelkeznek az általuk oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.
2. Hallgató: hallgatói/vendéghallgatói/részismereti jogviszonnyal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja. Egy hallgató csak egy NEPTUN azonosítóval rendelkezhet, amelyben a hallgató a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettségének pontosan eleget tesz.

IV. fejezet

A NEPTUN adatbázisába bekerülő adatok köre

1. Az adatbázisba az alábbi adatalányok adatai kerülnek be:
 - a) oktatói munkakörben alkalmazottak, óraadó oktatók,
 - b) nem oktatói munkakörben alkalmazottak, akik NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek és
 - c) az Egyetemmel hallgatói/vendéghallgatói/részismereti jogviszonyban álló személyeké.
2. Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalányok jogszabályban meghatározott adatai kerülnek be.

V. fejezet

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

1. Az „oktatói”, illetve „nem oktatói” státuszba besorolt munkaviszonnyal, illetve megbízási jogviszonyban oktatói feladatot ellátó személyek adatainak forrása a Humánerőforrás Központ (a továbbiakban: HK) nyilvántartása.
2. A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felvételi és pótfelvételi adatállomány, az országos felvételi számítógépes rendszer, illetve a hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók adatainak az iratkozási lap.
3. Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy 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 adatalánytól. A kiegészítést csak az adatalány, 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 az Egyetem Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervének megfelelően kell tárolni és megőrizni.
7. Az általános, a keresztféléves és a pótfelvételi eljárás után az országos felvételi programból átvett hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyeken túlmenően, további

hallgatók adatainak felvételére kizárólag a NEPTUN tanulmányi ügyintézői/ösztöndíj ügyintézői jogosultak.

8. A NEPTUN-ban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek:
 - a) a HSZK-ban a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
 - b) a Képzési Programmal kapcsolatban keletkezett tantervek, tantárgyi előfeltételek,
 - c) az adott intézetben/központban a meghirdetett kurzusok a hallgató tanulmányi követelményével kapcsolatban keletkeznek és
 - d) a hallgatói pénzügyi műveletei során keletkeznek.
9. A vizsgáztatók kötelesek a NEPTUN rendszeren keresztül meghirdetni a vizsgaidőpontokat. Kötelesek a Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: TVSZ) szabályozott módon eljárni és az ott szereplő határidőn belül rögzíteni a vizsgaeredményeket.
10. A vizsgákkal kapcsolatos tevékenységet az érintett NEPTUN felhasználónak - a hatályos TVSZ-ben rögzítettek szerint - végre kell hajtani.
11. A NEPTUN alkalmazásgazdái az Egyetem vezetése kérésére, alkalmanként statisztikákat készítenek.
12. A hallgatók eredményeinek előírt kezeléséért és a vizsgalapok megőrzéséért az oktatást végző szervezeti egységek vezetői a felelősek.

VI. fejezet

Adathelyesbítés, adatváltozás

1. A NEPTUN adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül történik. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell.
2. Az adatok helyesbítése – a IX. fejezet megfelelő bekezdésében meghatározott adatokon kívül – történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.
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 öt munkanapon belül el kell végeznie.
4. Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb tizenöt napon belül köteles jelezni a rendszerben, és írásban leadni a tanulmányi előadónak.
5. Az V. 1. pontban meghatározott nyilvántartás adatváltozására vonatkozó írásbeli bejelentést az adatalany a HK munkatársához kell eljuttatni, csatolva az előírt dokumentumokat. A bejelentés elmulasztásával, vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.
6. 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.
7. A vizsgaidőszak befejezését követően a hallgatók a megszerzett eredményeiket ellenőrzik a NEPTUN-ban, és amennyiben elírást, hiányt tapasztalnak, haladéktalanul írásban bejelentik az illetékes oktatónál vagy a HSZK munkatársánál.

VII. fejezet

Adatbiztonság

1. A biztonságos üzemeltetés műszaki követelményeinek betartásáért az ISZI felelős. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a rendszer az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.
2. A rendszer üzemeltetője:
 - a) kizárólagosan engedélyezi a jogosultak számára a szerverekhez történő hozzáférést,
 - b) gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról,
 - c) gondoskodik az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben történő elhelyezéséről,
 - d) biztosítja, hogy az éles adatbázis csak a jogosultsággal rendelkező felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges,
 - e) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe,
 - f) biztosítja a szünetmentes áramforrást és
 - g) elvégzi a mentéseket.

VIII. fejezet

Hozzáférési jogosultságok

1. Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó alkalmazottak neve, illetőleg az általuk meghirdetett tárgyak a rendszerben az arra jogosultak részére megismerhetők.
2. A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
3. A rendszerből hozzáférhető adatokból a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy listákat, kimutatásokat készíthet. A kinyomtatott adatok nem kerülhetnek 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, a felvételi értesítéssel külön kérés nélkül történik.
6. Az oktatók és óraadó oktatók jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja, és továbbítja a HK-nak. A személyre szóló kódot és jelszót – 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 HK erre kijelölt munkatársától.
7. Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezéskor meg kell változtatnia.
8. A NEPTUN-jogosultsággal rendelkező alkalmazott jogviszonya megszűnéskor a NEPTUN-jogosultságot törölni kell. A munkaviszony megszűnését a megszűnést

követő 5 munkanapon belül a humán adminisztrátor jelzi a HSZK vezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság megszüntetéséről.

IX. fejezet

Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként

1. A HSZK feladatai a NEPTUN üzemeltetésében:
 - a) a NEPTUN üzemeltetési rendjének kialakítása,
 - b) a NEPTUN tartalmi üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása,
 - c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
 - d) NEPTUNT támogató céggel történő koordináció a HSZK érintett munkatársainak együttműködésével,
 - e) a NEPTUN használatáról a HSZK érintett munkatársainak együttműködésével oktatás megszervezése, valamint folyamatos konzultáció biztosítása.
2. Az elnök által megbízott kapcsolattartó a tartalmi üzemeltetés tekintetében a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezető útmutatásai alapján teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:
 - a) a NEPTUN rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának egyetemi szintű összehangolása,
 - b) a NEPTUN-nal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, a továbbfejlesztési elképzelések koordinációja az intézetek/központok és egyetemi igények alapján, kapcsolattartás a fejlesztővel és az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel,
 - c) hallgatói FIR jelentések hitelesítése, megküldése,
 - d) a NEPTUN-t támogató céggel történő koordináció a HSZK-val együttműködésben.
3. A NEPTUN alkalmazásgazdáinak és rendszergazdáinak feladatai:
 - a) a NEPTUN rendszerparamétereinek a karbantartása,
 - b) a felvételi rendszerből adatok áttöltése,
 - c) új felhasználók jogosultságának beállítása,
 - d) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
 - e) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
 - f) rendszeradminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással
 - g) a hallgatói tartozásállomány listájának elkészítése és megküldése negyedévente a GI részére,
 - h) az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása,
 - i) diákhitellel kapcsolatos szűrés és adatszolgáltatás,
 - j) statisztikai adatszolgáltatás az érintettel történt egyeztetés alapján,
 - k) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a HSZK szakembereinek segítségével,
 - l) adatszolgáltatások a GI-val együttműködve a NEPTUN-ban lévő adatok alapján a hallgatói szervezet felé,
 - m) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása,

- n) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti NEPTUN-adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - o) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
 - p) az intézményi fejlesztések egyeztetése, végrehajtása a fejlesztőkkel együttműködve.
4. A gazdasági rendszer-adminisztrátor NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- a) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
 - b) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
 - c) az EOS–NEPTUN adatok hibáinak javítása,
 - d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
5. Pénzügyi ügyintézők adminisztrációs feladatai:
- a) a hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés és a számlák nyomtatása,
 - b) az EOS és a NEPTUN közötti feladások bonyolítása,
 - c) a gyűjtőszámla és a hallgatók pénzügyi egyenlegeinek lekérdezése,
 - d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
6. Központi órarendszerkesztő feladatai:
- a) a NEPTUN adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők által meghirdetett tantárgyak előadás kurzusait, sávos óráit elhelyezi az egyetemi órarendbe,
 - b) segítséget nyújt a szemináriumi, gyakorlati kurzusok órarend elhelyezésével, kapcsolatban,
 - c) a NEPTUN rendszerben elhelyezett órarendek ellenőrzése,
 - d) a megszüntetett kurzusok órarendi kapcsolódásainak megszüntetése a szervezeti egységek által történő jelzés alapján.
7. Teremgazdálkodó feladatai:
- a) órarendhez terem rendelése,
 - b) folyamatosan ellenőrzi a termek órarendi terheltségét, intézkedik az esetleges ütközések elkerüléséről,
 - c) beérkezett általános és órarendi teremigény elbírálása,
 - d) a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének elkészíti félévenként a tantermek foglaltságát tartalmazó órarendeket,
 - e) a tanórán kívüli intézeti/központi igények valamint a Vagyongazdálkodási Iroda gondnoki feladatot ellátó munkatársa írásos kérelme alapján rögzíti a rendezvény célú teremfoglalásokat.
8. A kollégiumi adminisztrátorok feladatai:
- a) a hallgatók kollégiumi jelentkezésének és jogviszonyának naprakész nyilvántartása,
 - b) kollégiumi díjfizetések pénzügyi kezelése,
 - c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
9. Humán adminisztrátor feladatai:

- a) oktatók és alkalmazottak jogszabályban rögzített adatainak naprakész rögzítése és karbantartása,
- b) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

10. A tanulmányi ügyintézők adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatók személyi adatainak karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált adatokra,
- b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a HSZK-ban a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
- c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
- d) a beiratkoztatás, bejelentkezés elfogadása,
- e) a hallgatók jogviszonyának naprakész rendezése,
- f) a hallgatók pénzügyi státuszának ellenőrzése, költségtérítés kiírása és a teljesítések ellenőrzése,
- g) a hallgatók fizetési felszólításának előkészítése,
- h) a hallgató tanulmányi félévének TVSZ szerinti zárása,
- i) tanulmányi igazolások kiadása (pl. jogviszony-igazolás),
- j) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése,
- k) a hallgatók záróvizsgára bocsájtásának ellenőrzése, záróvizsga ügyintézése, leckekönyv és oklevél kiadása,
- l) oklevélmelléklet kiadása,
- m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
- n) elektronikus hallgatói kérelmek kezelése.

11. Szakfelelős:

- a) a szak mintatantervének a meghirdetett tárgyak kurzusainak félévenkénti ellenőrzése, hiányosságok pótlására történő időbeni intézkedés,
- b) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

12. Az intézetigazgató/központvezető feladatai:

- a) a NEPTUN-ban megvalósítandó intézeti/központi feladatok elvégzésének folyamatos biztosítása az éves időrendi útmutató alapján,
- b) a NEPTUN-ban tárolt, hatáskörébe tartozó adatok ellenőrzése, szükség szerinti javíttatása,
- c) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

13. A NEPTUN adminisztrátorok feladatai:

- a) az egység gondozásában lévő tantárgyak felelőseinek, tantárgyleírásainak, tematikájának rögzítése a rendszerben,
- b) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, különös tekintettel a speciális „csak vizsga” kurzusok meghirdetésére, valamint az oktatók hozzárendelésére,
- c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,

- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

14. Intézeti/központi órarendszerkesztő feladatai:

- a) félévi szemináriumi, gyakorlati órarendek pontos rögzítése,
- b) az órarendi változások átvezetése,
- c) általános, órarendi teremfoglalási igények megadása a központi órarendszerkesztőnek.

15. Az oktatók feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, a Humánerőforrás Központ által történő (személyes és munkaviszony adatok) javíttatása,
- b) a tantárgyak félévközi feladatainak bevitele,
- c) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszakban,
- d) a vizsgaidőpontok kiírása saját kurzuson,
- e) a félévközi eredmények, minősített aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele,
- f) vizsgalapok nyomtatása, őrzése,
- g) a vizsgákkal kapcsolatos egyéb ügyintézés a TVSZ alapján,
- h) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- i) órarendi és vizsgaidőpontok változásairól üzenet küldése az érintetteknek,
- j) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

16. A hallgatók feladatai:

- a) a NEPTUN üzeneteinek figyelése,
- b) beiratkozás, bejelentkezés, a saját személyes adatok ellenőrzése, eltérések jelzése a tanulmányi ügyintézőnek,
- c) olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót telefonon, e-mailben vagy levélben értesíthetik,
- d) adatváltozás esetén adatmódosítás kezdeményezése,
- e) tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel,
- f) jelentkezés vizsgaalkalmakra (gyakorlati jegy javítás, vizsga, szigorlat),
- g) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
- h) önköltség befizetések határidőre történő elvégzése,
- i) térítési és eljárási díjak határidőn belüli teljesítése gyűjtőszámlán keresztül,
- j) tanulmányi és vizsga eredményeinek félévenkénti ellenőrzése,
- k) specializáció felvétel, választással kapcsolatos ügyintézés,
- l) kollégiumi jelentkezés, amennyiben szükséges.

X. fejezet

Adatkezelés folyamatának ellenőrzése

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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 a szabálytalanságkezelési eljárás megindítását kezdeményezi az illetékes személynél/szervezeti egységnél.
3. Az NEPTUN adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukkal összhangban.

XI. fejezet

Adattovábbítás

1. Az NEPTUN-ból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek, valamint az Nftv. 3. mellékletében rögzítettek részére,
 - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának,
 - c) a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére,
 - d) a félévi ösztöndíj megállapításhoz adatszolgáltatás a Diákjóléti Albizottság részére,
 - e) félévi aktuális hallgatói jogviszony adatszolgáltatása a Központi Könyvtárnak.
2. A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára az elnök, a rektor, illetve a irányító magasabb vezető engedélyével személyazonosításra alkalmas módon más adatkezelőknek továbbíthatók.

XII. fejezet

A NEPTUN fejlesztése, hibakezelés

1. Az új funkciók használatának a bevezetéséről és az intézményben felmerült, a NEPTUN Support szerződésben foglaltakon túli fejlesztési igények indokoltságáról az Informatikai Bizottság előterjesztése alapján az elnökdönt.
2. A NEPTUN Support Szerződés körébe tartozó kéréseket a HSZK vezető közvetlenül továbbítja a fejlesztőnek.
3. A használat során előforduló technikai jellegű hibákat a felhasználók az NEPTUN alkalmazásgazdáinak jelzik, akik szükség esetén azokat az ISZI részére továbbítják. A program működését érintő hibákról a NEPTUN tartalmi üzemeltetőjét kell tájékoztatni. Az adattartalmat érintő hibákat az adat kezelőjénél kell jelezni.

XIII. fejezet

Felhasználók továbbképzése

1. A IX/1. e) pontban meghatározott továbbképzés a NEPTUN támogatását végző cég dokumentációi és oktatási segédanyagai alapján történik,

2. A tananyagok alkalmasak az új belépők betanítására, vagy új fejlesztések bevezetése esetén azok bemutatására,
3. Az új felhasználók, valamint új modul bevezetése esetén – szükség szerint – a tevékenységük szerint előírt továbbképzését a HSZK végzi.

XIV. fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/48-114/2009. (december 21.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2010. január 1. napjától lép hatályba.
2. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/41-134/2013. (október 15.) számú határozatával, 2013. október 17-i hatállyal módosította.
3. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-66/2015. (március 31.) számú határozatával, 2015. április 2-i hatállyal módosította.
4. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-212/2015. (december 15.) számú határozatával, 2015. december 17-i hatállyal módosította.
5. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-44/2016. (február 29.) számú határozatával, 2016. március 2-i hatállyal módosította.
6. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-76/2017. (május 16.) számú határozatával, 2017. május 18-i hatállyal módosította.
7. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-103/2023. (június 20.) számú határozatával, 2023. június 22-i hatállyal módosította.
8. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az JII/14-18/2025. (január 28.) számú határozatával, 2025. február 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2025. január 28.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor