

## NEPTUN HASZNÁLATI SZABÁLYZAT (NHSZ)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján, összhangban a vonatkozó kormányrendeletekben és egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezésekkel az alábbi szabályokat alkotja.

### I. rész

#### Általános rendelkezések

##### A szabályzat hatálya és értelmezése

1. § (1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatói jogviszony keretében folytatott képzésére, és az azokkal kapcsolatban kezelt adatokra.
- (2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi munkavállalójára, szervezeti egységére, hallgatójára, oktatójára, illetve az oktatási, oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó személyekre, továbbá a Neptun rendszer minden felhasználójára.
- (3) Kétség esetén a rektor jogosult hitelesen értelmezni a jelen szabályzatot, és szükség esetén kibocsátani a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket, nem csorbítva ezzel a Nagykancellárnak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített azon jogát, hogy az Egyetem szabályzatainak hiteles értelmezésére jogosult.
- (4) Jelen szabályzathoz kari kiegészítő rendelkezések csak a jelen szabályzatban kifejezetten meghatározott esetekben és terjedelemben fűzhetők. Kari kiegészítő rendelkezéssel a jelen szabályzat rendelkezéseitől csak a jelen szabályzatban kifejezetten meghatározott esetben van mód eltérni.

#### Értelmező rendelkezések

##### 2. § A jelen szabályzat alkalmazásában

1. Neptun rendszer: A Pázmány Péter Katolikus Egyetem által a hallgatói, oktatói, tanulmányi és egyéb jelen szabályzat szerinti adatok rögzítésére, nyilvántartására és kezelésére, valamint egyes oktatásszervezési, adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok ellátására, illetve a hallgatókkal történő hivatalos kommunikáció biztosítására használt egységes elektronikus tanulmányi rendszer.
2. Felhasználó: A Neptun rendszerbe bármilyen belépési jogosultsággal rendelkező személy.
3. Szerepkör: A Neptun rendszer használatához biztosított speciális kezelői jogosultság.
4. Neptun adminisztrátor: A Pázmány Péter Katolikus Egyetemen munkaviszonyban álló olyan felhasználó, aki a Neptun rendszer – munkaköréből következő – kezelése céljából valamilyen szerepkörrel rendelkezik.
5. Adatalany: Olyan természetes személy, akiről a Neptun rendszer adatot tartalmaz, illetve kezel.
6. Fejlesztő: A jelen szabályzat alkalmazásában a rendszer fejlesztője a licenzjogokkal rendelkező gazdálkodó szervezet, amellyel az Egyetem a rendszer használatára és supportálására vonatkozó szerződéses kapcsolatban áll.

## Alapelvek

**3. §.** (1) A jelen szabályzat célja az adatok hatékony és biztonságos nyilvántartásának, kezelésének, és az oktatásszervezési feladatok ellátásának érdekében a Neptun rendszer működtetésével kapcsolatos keretszabályok rögzítése.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása során az alábbi alapelvek együttes érvényesítésére kell törekedni:

- a) **Adatbiztonság:** A rendszer és működése tekintetében törekedni az adatbiztonság legjobb gyakorlat szerinti irányelveinek érvényesítésére, vagyis az adatok rendelkezésre állásának biztosítására a szakmai és jogi elvárásoknak megfelelően, az adatok bizalmosságának, illetve sérthetlenségének biztosítására az elvárható mértékben. A Neptun rendszerhez biztosított hozzáférési jogosultságok kiosztása során arra kell törekedni, hogy minden érintett felhasználó hozzáférjen a megfelelő jogosultsággal minden a munkája, illetve tanulmányai folytatásához szükséges adathoz és információhoz, de ne férjen hozzá a munkája vagy tanulmányai folytatásához nem szükséges információkhoz. A Neptun rendszer működtetése során fokozottan tiszteletben kell tartani a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. A Neptun rendszer működtetése során biztosítani kell azt, hogy az adatokon csak az arra illetékes, feljogosított felhasználók végezzenek változtatásokat, ellenőrizhető módon és nem kívánatos változás ne következhesen be az adatok tartalmában semmilyen más úton sem. Az üzemeltetésnek biztosítani kell az üzleti és jogi elvárások szerinti adat rendelkezésre állást mind a felhasználók, mind a hatóságok, felügyeleti szervek számára a jogszabályokban előírt mértékig.
- b) **Célhoz kötöttség:** Az Egyetem csak a jelen szabályzatban meghatározott célok megvalósításához nélkülözhetetlen – jogszabályban meghatározott vagy önkéntesen szolgáltatott – személyes és különleges adatokat kezel, a célok megvalósításához feltétlenül szükséges mértékben és módon.
- c) **Információs önrendelkezés:** A Neptun rendszer felhasználói jogosultak betekinteni minden a rendszerben tárolt rájuk vonatkozó adatba, és igényelhetik a pontatlan adatok javítását. Bizonyos – különösen tanulmányi – adatok javítását az Egyetem megfelelő bizonyításhoz kötheti, illetve csak az általános jogorvoslati szabályok szerint biztosítja.
- d) **Jogszerűség:** A Neptun rendszer működtetése során alkalmazkodni kell a felsőoktatási jogszabályok és hatósági közlések által meghatározott követelményekhez. A rendszer folyamatosan alkalmas kell legyen a felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások megalapozására, illetve szolgáltatására, valamint a jogszabályban meghatározott nyomtatványok és igazolások kiállítására.
- e) **Hatékonyság:** A Neptun rendszer működtetése során törekedni kell a működés hatékonyságának megőrzésére. Ennek érdekében a rendszer nem használható az eredeti rendeltetésétől eltérő célokra, nem tárolhatók benne a céljához nem kapcsolódó adatok, illetve törekedni kell az egyedi fejlesztési igények minimalizálására.
- f) **Hitelesség:** A Neptun rendszerbe az Egyetem részéről csak ellenőrzött, a valóságnak mindenben pontosan megfelelő adatok rögzíthetők. A felhasználók saját adataik rögzítése során kötelesek valós adataikat pontosan rögzíteni, illetve az adatrögzítés elmulasztásából vagy hibájából eredő minden kárért maguk felelnek. Ellenkező bizonyításig vélelmezni kell, hogy a Neptun rendszerben vizsgált adatok a vizsgálat időpontjában a valóságnak mindenben megfelelnek. Az Egyetem működési körében – a Neptun rendszerben nyilvántartott adatról – csak a Neptun rendszer adataival a kiállítás időpontjában megegyező tartalmú igazolást állít ki.

- g) Teljes körűség: A Neptun rendszer teljes körűen tartalmazza a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó, illetve a Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő – jogszabályban előírt – statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.

### **A Neptun rendszer működtetése körében eljáró szervek és személyek**

#### *Informatikai Osztály*

#### **4. § Az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:**

- a) a Neptun rendszer megfelelő és stabil működéséhez szükséges hardver és szoftver környezet biztosítása,
- b) adatbázis környezet üzemeltetése, egyeztetés a gyártóval, szerződéses kapcsolattartás,
- c) informatika-szakmai jellegű alkalmazásüzemeltetési feladatok ellátása (patch kezelés, mentés feladatai),
- d) kapcsolattartás és támogatás a fejlesztővel való informatikai szakmai feladatok elvégzésében,
- e) az Oktatási Igazgatóság támogatása üzemeltetési területen, és a Neptun rendszer fejlesztéseivel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása során az érintett szervezeti egységekkel, valamint a fejlesztővel,
- f) adatvédelmi, üzemeltetési elvárások érvényre juttatása, az adatok és a rendszer védelme érdekében,
- g) gondoskodik arról, hogy az adatmódosítások tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 6 hónap után törölhető),
- h) infrastruktúra tervezési és beszerzési támogatás Oktatási Igazgatóság részére.

#### *Oktatási Igazgatóság*

#### **5. § Az Oktatási Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:**

- a) a Neptun rendszer szakmai szolgáltatás fejlesztéseivel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel és a fejlesztővel,
- b) a szakmai igények és jogszabályi követelmények megfogalmazása a Fejlesztő és az Informatikai Osztály felé, illetve közreműködés a szerződések, megrendelések ügyintézésének folyamatában,
- c) a Neptun rendszer jogosultságkezelési feladatainak ellátása, az igényekhez igazodó új jogosultsági szintek kifejlesztése, a munkakörökhöz igazodó jogosultságok beállítása, illetve megvonása a jelen szabályzat rendelkezései szerint,
- d) a Neptun rendszer tanulmányi és oktatásszervezéshez kapcsolódó moduljainak üzemeltetése, és a felhasználás zavartalanságának biztosítása,
- e) a Neptun rendszerben a jogszabályok által megkövetelt formanyomtatványok beállítása, illetve folyamatos naprakészen tartása,
- f) a Neptun rendszer használatához kapcsolódó tanulmányi és oktatásszervezési ügyrendek elkészítése,
- g) a Neptun rendszer tanulmányi és oktatásszervezési szűréseinek beállítása,
- h) a Neptun rendszerből történő kötelező hallgatói adatszolgáltatás felügyelete és irányítása,
- i) a Neptun rendszer változtatásainak folyamatos tesztelése, az esetleges hibák kijavítása, vagy jelzése a fejlesztő felé,
- j) a Neptun rendszer tanulmányi vagy oktatásszervezési tárgyú fejlesztéseinek koordinálása,
- k) az Egyetem képzéseinek létrehozása az indítási engedélyben foglaltak szerint,
- l) a tanulmányi és oktatásszervezést érintő paraméterek és kódtételek beállítása,
- m) a tanulmányi időszakok beállítása.

*Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság*

**6. §** A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a munkaszerződések, valamint a természetes személyekkel kötött megbízási és egyéb szerződések megkötésének, módosításának, és megszüntetésének adminisztratív intézése, különös tekintettel az adott szerződés szerinti feladat ellátáshoz szükséges Neptun jogosultsági szint beállításának, valamint megvonásának igénylésére,
- b) az oktatói és kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetve külső óraadók releváns adatainak rögzítése és karbantartása a Neptun rendszeren,
- c) az alkalmazotti adatok FIR jelentése, és az ehhez kapcsolódó kapcsolattartás,
- d) a szervezeti egységek és telephelyek létrehozásának, megszüntetésének, átalakításának beállítása a Neptun rendszeren,
- e) a Neptun pénzügyi moduljának kezelése, illetve a Neptun rendszeren keresztül történő hallgatói be- és kifizetések, számlázások ügyintézése,
- f) a Neptun rendszerből a beszámolókhöz és adatszolgáltatásokhoz szükséges pénzügyi adatot kinyerése, illetve az ilyen szűrések beállítása,
- g) a hallgatói pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása,
- h) a Neptun pénzügyi modul üzemeltetése, a felhasználás zavartalanságának biztosítása,
- i) a Neptun pénzügyi modul változtatásainak folyamatos tesztelése, az esetleges hibák kijavítása illetve jelzése, fejlesztési igények megfogalmazása és közvetítése a fejlesztő felé.
- j) az Egyetem létesítményeivel, ingatlanjaival kapcsolatos adatok rögzítése, módosítása és folyamatos frissítése.

*Dékán*

**7. §** (1) Az illetékes dékán feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Neptun rendszer használatának kari szintű megszervezése, és irányítása, illetve az ezzel kapcsolatos munkakörök kialakítása,
- b) a Neptun rendszer kari jogosultjainak kijelölése, illetve a jogosultság terjedelmének jóváhagyása a Kar számára biztosított jogosultsági kereteken belül,
- c) indokolt esetben új jogosultságtípus kialakítására javaslattevés a Központi Tanulmányi Osztály felé,
- d) a Neptun rendszer kötelező adattartalmára, illetve működtetésére vonatkozó szabályzati rendelkezések, és központi iránymutatások betartatása.

(2) A dékán a jogosultság jóváhagyásával kapcsolatos hatáskörét – a Központi Tanulmányi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett – delegálhatja egy vagy több kari munkavállalóra.

*Fejlesztő*

**8. §** (1) A Neptun rendszer Fejlesztője az Egyetemmel fennálló szerződés rendelkezései szerinti feladatokat látja el. Ennek keretében különösen

- a) gondoskodik a Neptun szerverek és a háttér szoftver környezet szükséges, rendszeres fejlesztéséről - jogi előírásoknak való megfeleléséről,
- b) biztosítja, hogy a rendszer adatvédelmi szempontból megfelelően működjön, jogosultság kezelése alkalmas legyen az elvárt adatvédelmi irányelvek alkalmazására,
- c) a Neptun rendszert a felhasználói igényekhez igazodva – folyamatosan frissíti, a megállapodott fejlesztéseket elvégzi és üzembe helyezi,
- d) a frissítésekhez kapcsolódóan megfelelő dokumentációt biztosít az Egyetem számára a változásokról,
- e) minden esetben informál, igény esetén az Egyetem munkavállalói számára oktatást szervez a rendszer használatáról vagy az egyes frissítések tartalmáról,

- f) tevékenysége során az ITIL irányelvek mentén végzi szállítói tevékenységét.

## II. rész

### A Neptun rendszerben kezelt adatok

**9. § (1)** A Neptun rendszer teljes körűen tartalmazza a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó, illetve a Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő – jogszabályban előírt – statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.

(2) A (1) bekezdésbe nem tartozó adatok Neptun rendszerben történő rögzítésének előírásáról intézményi szinten – az oktatási igazgató és az adatkör szempontjából illetékes központi szervezeti egység vezetőjének véleményét kikérve – a rektor dönthet.

(3) A Neptun rendszerben az Egyetem által nem használt adatmezők töltésének elrendelésre kari szinten a dékán jogosult, az oktatási igazgató és az adatkör szempontjából illetékes központi szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyásával. A jóváhagyás csak abban az esetben tagadható meg, amennyiben az adott Kar által bevezetni kívánt adatkezelési gyakorlat

- a) ellentétes a Neptun rendszer rendeltetésszerű használatával, illetve a jelen szabályzat rendelkezéseivel, vagy
- b) veszélyezteti, illetve aránytalan mértékben zavarja a Neptun rendszer működését, kötelező feladatainak ellátását, vagy
- c) olyan gyakorlatot kíván bevezetni, ami ütközik más Kar vagy központi szervezeti egység korábban bevezetett gyakorlatával.

(4) Amennyiben valamely korábban egyetemi szinten nem használt adatmező használata jogszabályi rendelkezés, hatósági kötelezés vagy rektori döntés alapján kötelezővé válik, úgy a kari szintű használatát haladéktalanul be kell szüntetni. A korábbi használati gyakorlat alapján felvitt adatok törléséről vagy áthelyezéséről ilyen esetben - az érintett Kar és a Központi Tanulmányi Osztály által kidolgozott javaslat alapján – az oktatási igazgató dönt.

(5) A hatékony és egységes intézményi gyakorlat kialakítása céljából a Központi Tanulmányi Osztály és a Központi Oktatáskoordinációs Osztály a Neptun rendszer egyes adatmezőinek pontos információtartalmára, használati módjára, illetve a Neptun rendszer használata körében végrehajtandó egyes intézkedésekre vagy beállításokra tematikus eljárásrendeket alkothat, módosíthat, vagy helyezhet hatályon kívül. Az egyes eljárásrendeket – a hatályba lépés időpontjának feltüntetésével, és a változáskövetés megfelelő biztosítása mellett – az Egyetem honlapjának csak munkavállalók által hozzáférhető felületén kell elhelyezni. Az eljárásrendben foglaltak követése kötelező. Amennyiben az eljárásrendben foglaltak követése érdekében a korábban rögzített adatok vagy beállítások módosítása, átalakítása szükséges, úgy – az érintett Kar és a Központi Tanulmányi Osztály által közösen kidolgozott megoldási javaslat végrehajtásáig – az eljárásrend alkalmazása átmeneti időre felfüggeszthető.

**10. § (1)** A Neptun rendszerben kötelezően tárolt adatok:

- a) az Egyetem szervezeti felépítése,
- b) az Egyetem létesítmény- és üzemeltetési adatai,
- c) az Egyetemmel alkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján oktatói tevékenységet végző – „oktatói” státusz besorolással rendelkező – személyek adatai,
- d) az Egyetemmel alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló, nem oktatási tevékenységet ellátó – „nem oktatói” státusz besorolással rendelkező – személyek adatai,
- e) az Egyetemmel hallgatói típusú jogviszonyban álló személyek adatai.

(2) Az egyetem szervezeti felépítését a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által meghatározott, illetve jóváhagyott formában kell a Neptun rendszerben rögzíteni, és gondoskodni kell a változások naprakész folyamatos átvezetéséről.

(3) A Neptun rendszerben az Egyetem oktatói és nem oktatói státusz besorolású adatalanyairól az alábbi adatokat tartja nyilván:

- a) név, nem, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, oktatók esetén oktatási azonosító szám, Neptun kód;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím;
- c) munkaviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:
  1. a munkáltató – több esetén valamennyi munkáltató – megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,
  2. végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelvtudás, tudományos fokozat,
  3. besorolással kapcsolatos adatok,
  4. kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  5. munkakör, vezetői megbízás, szakfelelősség, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  6. kutatói tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei, a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételre vonatkozó adatok,
  7. az Egyetem működési feltételeinek vizsgálatához adott ún. kizárólagossági nyilatkozat,
  8. a felsőoktatási intézmény, mint megbízó által megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén a büntetlen előélet igazolására vonatkozó adatok,
- d) habilitációs eljárás eredménye;

(4) A Neptun rendszerben az Egyetem hallgatói státusz besorolású adatalanyairól az alábbi adatokat tartja nyilván:

- a) Személyes adatok (név/születési név, anyja neve, nem, születési hely és idő),
- b) Neptun kód (belépési jelszó),
- c) Oktatási azonosító,
- d) Hivatalos adatok (állampolgárság, adóazonosító jel, bankszámlaszám, Társadalombiztosítási Azonosító Jel, tartózkodási jogcím (nem magyar állampolgár esetén),
- e) A személyi és egyéb adatokat igazoló okmányok adatai (az okirat típusa, száma, a kiállítás dátuma, érvényességének kezdete és vége),
- f) Címek (állandó lakcím, értesítési cím, tartózkodási cím, e-mail cím, telefonszám),
- g) Felvétellel összefüggő adatok (előképzettségi adatok (érettségi vizsga és középiskola adatai, oklevél adatok), a felvétel elbírálásához szükséges egyéb adatok, a felvételi eljárás adatai, a felvételi azonosító),
- h) Hallgatói jogviszonnal kapcsolatos adatok (hallgatói jogviszony típusa, a hallgatói jogviszony keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelésének ideje, a hallgató diákigazolvány adatai, a kollégiumi adatok, a hallgatói munkavégzés adatai, a hallgatói balesetre vonatkozó adatok,
- i) a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a fogyatékkal kapcsolatos adatok, a törzslap azonosító száma),
- j) A hallgató képzéseivel kapcsolatos adatok (különösen a képzés neve, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés telephelye, a képzés kezdete és létrejöttének módja, a képzés befejezésének várható időpontja illetve megszűnésének időpontja és

módja, a külföldi tanulmányok helye, ideje, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos adatok, az abszolutóriummal kapcsolatos adatok, a nyelvvizsga adatok, a szakdolgozattal/diplomamunkával kapcsolatos adatok, a záróvizsgával és oklevéllel kapcsolatos adatok)

- k) A Hallgató képzésének féléves adataival kapcsolatos adatok (megkezdett és szünetelő félévek, beiratkozás, bejelentkezés dátuma, lezárás dátuma, féléves státusz, féléves pénzügyi státusz, ha releváns: passzíválás indoka, félévközi passzíválás dátuma, külföldi finanszírozás, finanszírozási forma változásának oka, tandíj, kivetett önköltség), a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, tanulmányi átlagok, elért és beszámított kreditek, a hallgatói térítések, juttatások és fizetési kedvezmények adatai).

Az adatkezelés célja

#### **11. § Az Egyetem**

- a) a rendeltetésszerű működéséhez,
- b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
- c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
- d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- f) a jogszabályokban és szabályzatokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
- g) a végzett hallgatók pályakövetése céljából

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

Az adatok rögzítése

**12. § (1)** A Neptun rendszerben adatot csak az Egyetem erre jogosult munkavállalója, illetve – meghatározott adatok vonatkozásában – az adatalany saját maga rögzíthet, törölhet, módosíthat /továbbiakban együtt: adatrögzítés/.

(2) Az adatalany a saját maga által rögzített adatok valódiságáért és pontosságáért, illetve az esetleges hibákból fakadó minden kárért saját maga felel.

(3) Az Egyetem erre jogosult munkavállalója a Neptun rendszerben csak írásbeli dokumentum vagy jelen szabályzatban meghatározott elektronikus nyilvántartás /továbbiakban együtt: adatforrás/ alapján végezhet adatrögzítést. A rögzített adat tartalmában nem térhet el az alapjául szolgáló dokumentum vagy nyilvántartás tartalmától, amiért az adatrögzítést végző munkavállaló felelősséggel tartozik.

(4) Amennyiben az adatrögzítés alapjául szolgáló adatforrás értelmezhetetlen, ellentmondó, olvashatatlan, hiányos vagy megállapíthatóan pontatlan, illetve hibás, úgy az adatrögzítés nem végezhető el. Ilyen esetben az adatrögzítésért felelős munkavállaló hivatalból köteles az adatforrás kijavítását vagy kiegészítését kérni az adatalanytól, illetve amennyiben az adatrögzítés nem az adatalany kérelmére történik, úgy az adatforrást kibocsátó vagy kezelő szervtől vagy személytől.

(5) Amennyiben az adatrögzítés írásbeli adatforrás alapján történt, úgy az iratot a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell az adatrögzítést végző szervezeti egységnek megőrizni.

(6) Adatforrás lehet különösen oktató és nem oktatói státusz besorolású személyek vonatkozásában:

- a) a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály munkaügyi nyilvántartása,
- b) az adatalany írásbeli nyilatkozata,

- c) hatósági igazolvány vagy igazolás.
- (7) Adatforrás lehet különösen hallgatók vonatkozásában:
  - a) a felvételi – Gólya – rendszerből importált adatállomány,
  - b) az adatalany beiratkozási lapja,
  - c) központi adatforrások (pl. FIR, OSZNY, OKTIG) adatállományai,
  - d) az adatalany egyéb írásbeli nyilatkozata,
  - e) hatósági igazolvány vagy igazolás,
  - f) vizsgalap, illetve záróvizsga jegyzőkönyv

**13. § (1)** Az Egyetem szervezeti egységeinek Neptun rendszerben történő naprakész nyilvántartásáról és a változások kezeléséről a Számviteli és Pénzügyi Osztály gondoskodik. Új szervezeti egység az erről szóló hivatalos határozatok, illetve fenntartói jóváhagyás alapján hozható létre, vagy archiválható a döntés hatályba lépése napján vagy az abban meghatározott egyéb időpontban. Érvényesen létrehozott szervezeti egységet a Neptun rendszerből törölni nem lehet, megszűnése esetén a rendszerben archiválni kell. Szervezeti egység létrehozásáról vagy archiválásáról a Számviteli és Pénzügyi Osztály egyidejűleg értesíti a Központi Tanulmányi Osztályt, a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályt, a Poszeidon koordinátort, illetve az egyéb érintett szervezeti egységek vezetőit.

(2) Az Egyetem telephelyeinek és a kezelésében lévő ingatlanok adatainak, valamint a létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési adatok rögzítése, módosítása, frissítése és archiválása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladata.

(3) Az Egyetem oktatói és nem oktatói státusz besorolású adatalanyairól az adatok rögzítése a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

(4) A hallgatók adatainak rögzítése

- a) felvételi adatok tekintetében a központi felvételi eljárásokban a Gólya rendszerből érkező adatok tekintetében a KTO; az intézményi felvételi eljárásokban felvételt nyert hallgatók adatai tekintetében az illetékes kari szervezeti egységek,
- b) személyes adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység,
- c) tanulmányokkal kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység,
- d) tanulmányi értékeléssel, minősítéssel kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes oktató, illetve az illetékes kari szervezeti egység,
- e) pénzügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység, valamint a Számviteli és Pénzügyi Osztály

feladat- és hatáskörébe tartozik.

### **III. rész** **A felhasználók**

#### Általános rendelkezések

**14. § (1)** A Neptun rendszerhez csak az Egyetemmel megfelelő jogviszonyban álló személyek rendelkezhetnek – a jogviszony tartalmához igazodó – hozzáféréssel. A Neptun rendszerhez hozzáférést biztosító jogviszonyok különösen:

- a) hallgatói jogviszony,
- b) vendéghallgatói, előkészítő, részismereti vagy doktorjelölti jogviszony,
- c) munkaviszony,
- d) oktatási tevékenységre vonatkozó megbízási jogviszony,
- e) fejlesztési, illetve szupportálási tevékenységre vonatkozó jogviszony.

(2) Kivételesen – a jelen szabályzat kifejezett rendelkezése alapján – hozzáférése lehet az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyeknek is a rendszerhez.



(3) A hozzáférés speciális formája a szerepkör, amellyel csak az Egyetem azon munkavállalói rendelkeznek a munkakörük által indokolt terjedelemben, akiknek munkavégzéséhez ez szükséges.

(4) A felhasználók a Neptun rendszerhez az interneten keresztül – a megfelelő webes alkalmazás (hweb/oweb) segítségével – férhetnek hozzá.

#### Hallgatói jogosultság

**15. §** (1) A hallgatói, illetve vendéghallgatói, előkészítő, részismereti vagy doktorjelölti jogviszony /továbbiakban együtt: hallgató/ létrejöttével a hallgató jogosulttá válik a Neptun rendszerbe történő belépésre, illetve a Neptun rendszer használatára. A hallgató a megfelelő szabályzatokban rögzített tanulmányi ügyintézés a Neptun rendszeren keresztül végzi el, és a hivatalos tanulmányi közleményeket a Neptun rendszeren keresztül kapja meg.

(2) A hallgató a Neptun rendszerhez szükséges egyedi azonosítót a Neptun rendszeren keresztül generált e-mail üzenetben – alapértelmezett e-mail cím hiányában az illetékes szervezeti egység által meghatározott módon – kapja meg papíron a személyes adataiból generált átmeneti jelszóval.

(3) A hallgató a beiratkozást követő 15 napon belül köteles a Neptun rendszerbe belépni, és ellenőrizni az ott beállított személyes adatait, valamint megváltoztatni az átmeneti jelszavát.

(4) A hallgató a Neptun rendszerben rögzített személyes adatainak hibáját köteles a lehető legrövidebb időn belül kijavítani – vagy amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki – írásban jelezni a Tanulmányi Osztályon, a valós adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. Hallgató a személyes adataiban bekövetkező esetleges változást köteles a lehető legrövidebb időn belül átvezetni a Neptun rendszeren, illetve amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki, írásban jelezni a Tanulmányi Osztályon az új adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hallgató a Neptun rendszerben tárolt adatainak esetleges hibájából vagy pontatlanságából fakadó minden kárért saját maga felel.

(5) A hallgató a Neptun rendszerbe belépést biztosító jelszavát köteles titokban tartani. Ellenkező bizonyításig azt kell vélelmezni, hogy a felhasználói azonosító és jelszó megadásával történő belépést a hallgató végezte el, illetve a belépést követően a rendszerben tett minden intézkedést a hallgató végzett. A jelszó bármilyen illetéktelen felhasználásából, ismertté válásából, vagy a számítógép terminál belépést követő felügyelet nélkül hagyásából eredő károkért a hallgató felel.

(6) Amennyiben a hallgató Neptun jelszavát elfelejti, úgy az érintett Kar Tanulmányi Osztályán tud – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően – új átmeneti jelszót generáltatni.

(7) Egy hallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet, függetlenül attól, hogy az intézmény több Karán vagy több képzésén folytat egyidejűleg, vagy egymást követően tanulmányokat.

(8) A hallgatói jogviszony megszűnését követően a hallgató megőrzi a Neptun rendszerhez való hozzáférési jogosultságát.

#### Alkalmazotti és oktatói jogosultság

**16. §** (1) Az Egyetem minden munkavállalójának, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatóinak-kutatóinak (továbbiakban: együtt: oktatók) az adatait a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály az első szerződéskötéskor rögzíti a Neptun rendszerben. Az adatok rögzítésével egyidejűleg generálásra kerül a Neptun azonosító, illetve átmeneti jelszó. A Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a rögzített személyt az őt foglalkoztató Karhoz, és a munkaköri leírásban megjelölt konkrét szervezeti egységhez rendeli hozzá a Neptun rendszerben.

(2) Hozzáférés biztosítható olyan személynek is, aki közvetlenül nem áll az Egyetemmel jogviszonyban, de olyan jogi személlyel – vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezettel – áll jogviszonyban, amely az Egyetemmel jogviszonyban áll, és a szervezet képviselőjében végzett tevékenység ellátásához szükséges a Neptun rendszerhez biztosított hozzáférés.

(3) A hozzáférésre jogosult a jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül köteles a Neptun rendszerbe belépni, és ellenőrizni az ott beállított személyes adatait, valamint megváltoztatni az átmeneti jelszavát.

(4) A hozzáférésre jogosult a Neptun rendszerben rögzített személyes adatainak hibáját köteles a lehető legrövidebb időn belül kijavítani – vagy amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki – írásban jelezni a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályon, a valós adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hozzáférésre jogosult a személyes adataiban bekövetkező esetleges változást köteles a lehető legrövidebb időn belül átvezetni a Neptun rendszeren, illetve amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki írásban jelezni a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályon az új adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hozzáférésre jogosult a Neptun rendszerben tárolt adatainak esetleges hibájából vagy pontatlanságából fakadó minden kárért saját maga felel.

(5) A hozzáférésre jogosult a Neptun rendszerbe belépést biztosító jelszavát köteles titokban tartani. Ellenkező bizonyításig azt kell vélelmezni, hogy a felhasználói azonosító és jelszó megadásával történő belépést a hozzáférésre jogosult végezte el, illetve a belépést követően a rendszerben tett minden intézkedést a hozzáférésre jogosult végzett. A jelszó bármilyen illetéktelen felhasználásából, ismertté válásából, vagy a számítógép terminál belépést követő felügyelet nélkül hagyásából eredő károkért a hozzáférésre jogosult felel.

(6) Amennyiben a hozzáférésre jogosult Neptun jelszavát elfelejti, úgy a Központi Tanulmányi Osztályon tud – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően – új átmeneti jelszót generáltatni.

(7) Egy személy csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet.

(8) A hozzáférési jogosultság időbeli terjedelme az Egyetemmel fennálló jogviszony időtartamához igazodik. A Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a jogviszony adatainál köteles rögzíteni a jogviszony kezdőnapját, illetve – határozott idejű jogviszony esetén – annak utolsó napját. A jogviszony utolsó napjával automatikusan megegyezik a hozzáférési jogosultság megszűnésének napja. Amennyiben a határozatlan időre létrejött jogviszony – vagy a határozott időre létrejött jogviszony a határozott idő lejárta előtt – megszűnik, úgy a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a megszűnés időpontjának ismertté válását követő legrövidebb időn belül – de legkésőbb a jogviszony megszűnéséig – rögzíti a hozzáférés utolsó napját a Neptun rendszeren.

(9) A hozzáférési jogosultságot nem érinti, ha az adott időszakban – például szemeszterben – a jogviszonnyal rendelkező személy ténylegesen nem lát el az Egyetem számára tevékenységet, de jogviszonya egyébként fennáll. A hozzáférési jogosultságot nem befolyásolja az esetleges fizetés nélküli vagy alkotói szabadság sem.

#### Szerepkörök

**17. §** (1) A Neptun rendszer felhasználói számára a rendszerben végzett adminisztratív feladatok ellátása céljából speciális kezelői jogosultság – szerepkör – biztosítható.

(2) A szerepkör határozza meg, hogy az adott adminisztrátor milyen jogosultsági szinttel rendelkezik, azaz pontosan mely adatokhoz, illetve adatkörökhöz fér hozzá szerkesztési vagy betekintő jogosultsággal, illetve mely szervezeti egységek vonatkozásában.

(3) A szerepkörrel rendelkező adminisztrátorok a Neptun rendszerhez a meghatározott számítógépre telepített – ún. kliens alkalmazás segítségével – férhetnek hozzá. Amennyiben

felhasználóként a webes alkalmazás segítségével lépnek be, úgy a szerepkörük által biztosított többletjogosultságokat nem – vagy csak korlátozott mértékben – gyakorolhatják.

(4) Az Egyetem a következő előre beállított típusszerepkörökkel rendelkezik:

<b>PPKE szerepkör neve</b>	<b>Szerepkör rövid leírása</b>	<b>Kezdeményező</b>
<b>Belső adminisztrátor</b>	A Neptun rendszer üzemeltetéséhez szükséges jogosultság. Csak központi munkatársak számára kérhető.	Nem releváns
<b>Diákhitel ügyintéző</b>	Diákhitelkari szintű kezelése.	TO vezető
<b>Diákigazolvány</b>	Diákigazolványok kari szintű kezelése.	TO vezető
<b>eOktató</b>	UniPoll e-vizsgák kezeléséhez szükséges jogosultság az OWEB-en. Azon oktatók számára, akiknek a dékán engedélyezte az elektronikus vizsgáztatást.	Dékán
<b>GMF (PPKE)</b>	A Neptun pénzügyek teljes körű kezelése. Kollégiumok, Hallgatók, Szervezeti egységek, Képzések, Diákhitel engedményezés, Diákhitel kérelmek, FIR-Diákigazolvány számla pénzügyei. Hallgatók adatai féléves indexsor bejegyzés szintig. Alkalmazotti adatot nem lát. Szervezeti egységek létrehozása, kezelése. Csak központi munkatársak számára kérhető.	SZPO vezető
<b>Humanadmin (PPKE)</b>	Alkalmazottak kezelése. Alkalmazottak FIR feladása. Oktatáshoz kapcsolódó adatot (hallgatók, tárgyak, kurzusok, vizsgák stb.) nem lát. Csak központi munkatársak számára kérhető.	HEGO vezető
<b>Kari adminisztrátor (PPKE)</b>	Kari szinten a legmagasabb szerepkör. A kar minden adatát szerkesztheti.	Dékán
<b>Kari vezető (PPKE)</b>	Nézetős szerepkör, amely a kar minden adatát láthatja. Hallgató (indexsor bejegyzésig), alkalmazott, tárgyak, órarend, termek, képzések, szakok, mintatantervek stb. Szerkesztési joga nincs. Dékáni hivataloknak, oktatáskoordinációnak, kari vezetőknek javasolt szerepkör.	Dékán
<b>Kérdőív szerkesztő</b>	Kliensből az UniPoll vizsgakérdőív szerkesztés eléréséhez szükséges szerepkör. Azon nem oktatóknak szóló szerepkör, akiknek engedélyezve lett az UniPoll vizsgakérdőív szerkesztés.	Dékán/központi szervezeti egység vezetők
<b>Kollégiumi adminisztrátor</b>	Kollégiumok kezelése, jelentkezési időszakok kiírása, beköltöztetés, szobacsere, vendégek, eszközök.	Dékán
<b>Komplex ügyintéző</b>	összevont szerepkör, mely a TO ügyintéző (PPKE) + Tanszéki adminisztrátor (PPKE) + Záróvizsgáztatás (PPKE) + Órarendszerkesztő (PPKE) szerepkörök együttese.	TO vezető

<b>Nézegetős-GMF (PPKE)</b>	Ugyanazt látja, mint a GMF (PPKE), de nincs szerkesztési joga. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Gazdasági igazgató/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Hallgatóhoz (PPKE)</b>	Hallgatók részletes tanulmányi adatainak megnézésére, bármiféle szerkesztési jog nélkül. Pl. a TB elnökök számára javasolt. Használhatja a közös lekérdezéseket.	TO vezető/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Humanadmin (PPKE)</b>	Ugyanazt látja, mint a Humanadmin (PPKE), de nincs szerkesztési joga. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Gazdasági igazgató/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Könyvtár (PPKE)</b>	A BTK könyvtári dolgozóinak létrehozva, a hallgató befizetett pénzügyi tételeinek megtekintésére. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Könyvtárvezető
<b>Nézegetős-Létesítményhez (PPKE)</b>	Annak megtekintésére, hogy egy adott teremben mikor, milyen kurzus van. Láthatja a teremfoglaltságot, az órarendeket. Használhatja a közös lekérdezéseket. Dékáni titkárságok, portások számára javasolt.	Dékan/központi szervezeti egység vezetők
<b>OHV Szerkesztő</b>	UniPoll kérdőívszerkesztésre. Kliensben nem lát a kérdőíveken kívül más adatot. Az UniPoll OWEB-ről való belépéséhez ez a jogosultság kell, de a kérdőíveket a kliens felől is eléri.	KSMPO vezető
<b>Órarendszerk.</b>	Az órarendszerkesztést végző TO-s és tanszéki kollégáknak.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Rendszeradminisztrátor</b>	A Neptun rendszer üzemeltetéséhez szükséges jogosultság. Csak központi munkatársak számára kérhető.	Nem releváns
<b>Tanszéki adminisztrátor (PPKE)</b>	Hozzárendelt tárgyak kurzusai kezelése, azokhoz vizsgák kiírása. Hallgatók szakmai gyakorlata és szakdolgozatának rögzítése. Tanszéki kollégáknak.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Tanszéki záróvizsgáztatás (PPKE)</b>	A záróvizsgák kezelése a tanszékek oldaláról. Tanszéki kollégáknak.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Tanszékvezető (PPKE)</b>	A tanszéki adminisztrátor (PPKE) szerepkörnek megfelelő, azonban nincs írási joga. Tanszékvezetőknek javasolt, aki szeretnének egyben látni a tanszéki tárgyakat és kurzusokat.	Dékan/ Hivatalvezető
<b>Tanulmányi adminisztrátor (PPKE)</b>	Tanulmányi adminisztráció, TO munkatársainak	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Teremkezelő</b>	Terem karbantartása, teremigények elbírálása, órarendek megtekintése. Központi és kari teremgazdálkodónak javasolt.	Oktatásszervezési/ TO vezető/ központi szervezeti egység vezetők
<b>TO ügyintéző (PPKE)</b>	a tanulmányi adminisztrátor szerepkör kiegészítve az átsorolási felületekkel	TO vezető
<b>Záróvizsgáztatás (PPKE)</b>	Záróvizsgák, az oklevelek és oklevélmellékletek kezelésére. TO munkatársnak javasolt.	TO vezető

**18. § (1)** Szerepkörrel a felhasználók közül csak az Egyetem munkavállalója rendelkezhet, a munkaköre által indokolt mértékben és terjedelemben.

(2) A szerepkör beállítása iránti igényt a munkavállaló belépésekor az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi – az erre a célra szolgáló központi elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren (IT Helpdesk) a szerepkör beállítás kezdő dátumának megjelölésével. Ugyanezen a felületen kérelmezhető a munkavállaló szerepkörének módosítása is.

(3) A szerepkör igénylő nyomtatványt a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály továbbítja a Központi Tanulmányi Osztály számára a szerepkör beállítás kezdő dátumának megjelölésével.

(4) Amennyiben a Központi Tanulmányi Osztály véleménye szerint az igényelt szerepkör nem indokolt a felhasználó munkaköréhez, vagy feladatai ellátásához, úgy a kérelmezőtől további tájékoztatást kérhet, illetve a munkakörhöz vagy feladatok ellátáshoz illeszkedő szerepkört javasolhat. Amennyiben az indokolt szerepkörben nem sikerül megállapodni, úgy a beállítandó szerepkőről az oktatási igazgató dönt.

(5) A szerepkörrel rendelkező munkavállaló munkaviszonyának megszűnése vagy bármely okból történő szünetelése esetén a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály haladéktalanul írásban értesíti a Központi Tanulmányi Osztályt a szerepkör elvonás kezdő időpontjának megjelölésével az erre a célra szolgáló központi elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren (IT Helpdesk), a szerepkör megszűnés végdátumának megjelölésével.

(6) A típusszerepkörökön kívül – a jelen szabályzat szerinti célok és alapelvek érvényesítése érdekében, különösen nyomós indok esetén – saját szerepkörök hozhatók létre. A saját szerepkört a Központi Tanulmányi Osztály kérésére a fejlesztő hozza létre. Saját szerepkör létrehozását a Fejlesztő felé kezdeményezni csak a Központi Tanulmányi Osztály jogosult. A saját szerepkör iránti igényt – az indokok pontos megjelölésével – írásban kell kezdeményezni a Központi Tanulmányi Osztályon. Az igények alapján a saját szerepkör beállításait a Központi Tanulmányi Osztály határozza meg, és egyeztetni a kérelmezővel. A saját szerepkör iránti igényt a Központi Tanulmányi Osztály vezetője jogosult elutasítani, amennyiben az indokok alapján a probléma típusszerepkörrel is megoldható, vagy az indokok alapján a saját szerepkör kialakítása és fenntartása nem áll arányban az elérni kívánt céllal. A Központi Tanulmányi Osztály vezetőjének elutasító döntésével szemben az oktatási igazgatóhoz lehet fellebbezni.

#### **IV. rész**

#### **Kommunikáció a Neptun rendszeren keresztül**

**19. § (1)** A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő tanulmányi információkat a hirdetőtáblán, a kari honlapon vagy a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

(2) A konkrétan egy hallgatót érintő döntést írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

(3) A hallgató kötelezettsége a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől számított 8. napon közölni kell tekinteni. A Neptun rendszeren a hallgatót érintő bejegyzéseket akkor is a bejegyzés napját követő naptól számított 8. napon kell megismertnek tekinteni, ha nem üzenetben kerültek megküldésre.

(4) A Neptun rendszer a hallgatók tanulmányi ügyeit – kivételesen az Egyetemen kapcsolatos más hivatalos ügyeit – érintő közlések továbbítására használható. A Neptun rendszeren keresztül nem küldhetők reklámok, hirdetések vagy a hallgatók hallgatói jogviszonyához nem kapcsolódó tájékoztatások.

(5) A teljes hallgatóságot érintő ügyekben – a Karokkal előzetesen egyeztetve – üzenetet küldhet a Központi Tanulmányi Osztály. Az adott Kar hallgatóit – vagy azok csoportjait – érintő üzeneteket az érintett Kar jogosult és köteles kiküldeni.

## **V. rész**

### **Átmeneti és záró rendelkezések**

**20. §** (1) Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A Neptun rendszer jelen szabályzat szerint történő esetleges átállításairól a Központi Tanulmányi Osztály – a Karok megfelelő bevonásával – 2019. 12. 31. napjáig gondoskodik.