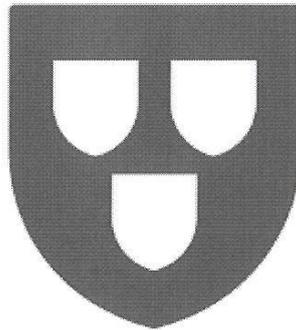


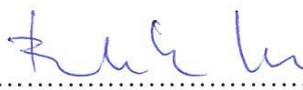
MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



NEPTUN SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 86/2020. (XII.04) számú határozatával.


.....
Radák Eszter
rektor



2020. december 4.

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (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 alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként az alábbiak szerint határozza meg Neptun Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

A szabályzat célja és hatálya

1. §

- (1) A szabályzat célja a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: Neptun) rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatának meghatározása, a jogosultsági szintek, hatáskörök megállapítása. Az adatok naprakész nyilvántartása és pontossága érdekében az egyes felhasználók számára előírt feladatok elvégzésének kijelölése, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat biztosító elvek előírása.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Neptun-használati jogosultsággal rendelkező, az Egyetemmel oktatói, kutatói, alkalmazotti, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Neptun használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban lévő adatok olvasására, adatbevitelre, adatmódosításra, adattovábbításra, illetve a rendszer üzemeltetésére, karbantartására.
- (3) Jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.
- (4) 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 az oktatási rektorhelyettes látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért. Az oktatási rektorhelyettes tevékenységét a Tanulmányi Osztályon keresztül gyakorolja.
- (2) A Neptun-rendszer informatikai üzemeltetése szoftver- és hardverelemek telepítése, beállítása, karbantartása, üzembiztos működtetése az SDA Informatika Zrt segítségével az

Informatikai Osztály (a továbbiakban: IO) feladata.

- (3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) és a Jogi és Humánpolitikai Osztály (a továbbiakban: JHO). Közvetlen kapcsolatban állnak a szakmai felügyeletet ellátó vezetővel és az informatikai üzemeltetés vezető felelősével.
- (4) A rendszer üzemeltetését a belső adminisztrátori jogosultsággal rendelkező humánadminisztrátorok és a TO rendszeradminisztrátorai végzik.
- (5) A gazdasági vonatkozású rendszerfeladatok és kódtételek ellenőrzéséért a Gazdasági Osztály (a továbbiakban: GO) a felelős.
- (6) A kollégiumi feladatok ellátása a kollégiumi igazgató hatáskörébe tartozik.
- (7) A Neptun-rendszert kiszolgáló szerver üzemeltetése az IO feladata.
- (8) A mindennapi feladatellátás, illetve üzemeltetés során a Neptun működésével, üzemeltetésével összefüggésben az SDA Informatika Zrt-vel, az IO vezetőjével való kapcsolattartásra a TO, a JHO és az GO jogosult.

A Neptun által nyilvántartott adatok köre

3. §

- (1) A Neptunban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:
 - a) oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak – ideértve az óraadó oktatókat, kutatókat, – adatai (amely az Nftv. 3. számú mellékletének I/A. pontja által meghatározott adatokat jelenti);
 - b) a nem oktatói, kutatói munkakörbe sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott adatok;
 - c) a hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti 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.
- (2) A Neptunban rögzítésre kerülő további adatok, dokumentumok:
 - a) a hallgatók diákigazolványával kapcsolatos adatok;
 - b) a hallgatók tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésével, doktori védéssel kapcsolatban keletkező adatok, dokumentumok;
 - c) a hallgató végzettségével kapcsolatos adatok, dokumentumok;
 - d) hallgatói pénzügyi műveletek, eljárások során keletkező adatok;

- e) hallgatói kérelemre, vagy hivatalból indult eljárásokkal összefüggésben keletkező adatok, dokumentumok, határozatok;
- f) a képzési programmal összefüggő adatok: a képzésekre vonatkozó adatok, tantervek, tantárgyi előfeltételek;
- g) az oktatott tantárgyak, oktatók, óraadók óratartásával, óranyilvántartásával kapcsolatos adatok;
- h) órarenddel, teremgazdálkodással, kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok.

A Neptunba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja

4. §

- (1) Az oktatói, kutatói, illetve egyéb munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott személyek Neptunban rögzítendő adatainak forrása a JHO által kezelt adatbázis. Az oktatói, kutatói, óraadói feladatokat ellátó személyek adatainak Neptunba történő bevitele a JHO feladata. Indokolt esetben újonnan foglalkoztatott személy esetében a JHO engedélyével az alkalmazott személyes alapadatainak bevitelét a TO is elvégezheti. Az így rögzített alkalmazott adatait a JHO köteles ellenőrizni és a hiányzó adatokat rögzíteni.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi adatállomány, a Gólya program. Átvétellel vagy egyéb felvétellel létrejött jogviszony esetében a hallgató adatait a TO rögzíti a Neptunban.
- (3) Kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok esetében az adatok forrása a pályázat, az elhelyezéssel összefüggésben keletkezett döntés, nyilatkozat dokumentumai.
- (4) A Neptunba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául szolgáló iratban szereplő, valamint az országos felvételi Gólya programban nyilvántartott adatoktól.
- (5) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az nem vihető be a Neptunba, ebben az esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, kiegészítését kell kérni az érintettől. A kiegészítést az érintett, vagy az eredeti irat kiállítója végezheti el a kiegészítés tényét és időpontját saját kezű aláírásával igazolva. Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.
- (6) Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (7) Az országos felsőoktatási felvételi adatállományból, Gólya programból átvett, de hallgatói

jogviszonyt nem létesített személyt a TO köteles a Neptunból törölni.

- (8) Vendéghallgatói/nemzetközi programra, részképzésre érkező, illetve szakképzésre, doktori képzésre jelentkezők, hallgatók adatainak Neptunba történő rögzítésére a TO jogosult.
- (9) A kurzusok, vizsgák meghirdetését, a Neptunban feltüntetett eredmények ellenőrzését a vizsgalapok adatai alapján a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott módon kell a tanszéki tanulmányi ügyintézőknek a Neptunban végrehajtaniuk.

Adatmódosítás, adatváltozás

5. §

- (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 TO-n, az alkalmazott a JHO-n haladéktalanul, de legfeljebb a változást követő 8 napon belül köteles az átvezetést kezdeményezni. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a hallgatót, illetve az alkalmazottat terhelik.
- (3) A JHO, illetve a TO illetékes munkatársa az adatok módosítását csak akkor hajthatja végre, ha a módosítandó, törlendő adat minden kétséget kizáró módon megállapítható. A megváltozott adatokat igazoló okiratok eredeti példányát az eljárás során a hallgató, alkalmazott köteles bemutatni.

Adatbiztonság

6. §

- (1) Az IO felelős a Neptun szerveroldali komponenseinek működtetéséhez szükséges, célnak megfelelő, korszerű és üzembiztos informatikai infrastruktúra kialakításáért, biztosításáért. Az SDA Informatika Zrt. munkatársaival együttműködve biztosítja, hogy a Neptun az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.
- (2) Az IO az (1) bekezdésben leírtak teljesítése érdekében, illetve biztosítása során
 - a) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe;

- b) gondoskodik a szükséges VPN elérések kiadásáról és biztosításáról;
- c) gondoskodik a kiszolgáló infrastruktúra üzemeltetéséről, monitorozásáról, a szükséges, rendszeres karbantartásról;
- d) gondoskodik a tűzfalak konfigurálásáról, működtetéséről;
- e) gondoskodik az adatbáziszerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben történő elhelyezéséről;
- f) közreműködik az adatbázis mentéséhez szükséges adatmentési stratégia kidolgozásában, illetve gondoskodik annak végrehajtásáról és ismertetéséről, továbbá a paraméterezésről, naplózásról;
- g) biztosítja, hogy az adatbázis csak meghatározott felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges.

Adatkezelés

7. §

- (1) Minden felhasználó a jelen szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, vagy jogszabályban, egyetemi szabályzatban megállapított feladat ellátása érdekében, az adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz.
- (2) Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó személyek neve, az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak, témakörök a Neptunban megismerhetők.
- (3) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a TO-tól, JHO-tól felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, és e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.
- (4) Az Egyetem a Neptunon keresztül biztosítja a hallgató számára hallgatói azonosító számának, illetve az oktató, kutató óraadó számára az oktatói azonosító számának megismerését.
- (5) Az Egyetem biztosítja a hallgatók számára a Neptunban róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz való folyamatos hozzáférést.
- (6) Az adatkezelés célját az Nftv. 18. § (1) bekezdése, az Nftv. 3. melléklet I/A. és I/B. pont 2. alpontja határozza meg.
- (7) Jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető.
- (8) A személyes adat kezelése tekintetében jelen szabályzatban nem szabályozott

kérdésekben az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Adattovábbítás

8. §

- (1) A Neptunból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:
 - a) az Nftv., és a 87/2015. (IV. 9.) végrehajtási kormányrendelet felhatalmazása alapján az oktatók, kutatók és a hallgatók jogszabályban meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek (a továbbiakban: FIR), és az Nftv. 3. mellékletében meghatározottak részére;
 - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány, oktatói igazolvány kibocsátójának részére;
 - c) hallgatói hitelt igényelt személyekhez kapcsolódó – az Nftv. 3. melléklet IV. pont 3. alpontjában meghatározott – adatok a Diákhitel Központ részére.
 - d) a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszerbe.
- (2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára – a rektor és a kancellár, illetve a felügyeletet ellátó vezető engedélyével – személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek is továbbíthatók.
- (3) Az Egyetem a Neptunban kezelt hallgatók, valamint oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak – ide értve az óraadó oktatókat, megbízással kutatókat, óraadó oktatókat – adatai közül a felhasználó Neptun-azonosítóját, előnevét, vezetéknévét, keresztnévét, születési dátumát, e-mail címét, az érintett képzés, kurzus, szervezet kódját, megnevezését, a jogviszony adatait az egyetemi informatikai szolgáltatások, így különösen a Microsoft Teams, wi-fi szolgáltatás biztosítása, illetve az adott szolgáltatást igénybe vevő felhasználó azonosítása érdekében felhasználhatja.
- (4) A jogszabályi kötelezettségen alapuló adatközlés az alkalmazottak személyi nyilvántartása, illetve a hallgatók személyi nyilvántartása vonatkozásában a Neptunon keresztül kerül teljesítésre azzal, hogy a FIR részére közölt elektronikus adat hitelesítése fokozott biztonságú, névhez kötött azonosítási szintű elektronikus aláírással történik.
- (5) 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.

- (6) Az Egyetem a kollégiumi tagsági jogviszonnal 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.
- (7) Az Egyetem az oktatói, kutatói óraadói 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 óraadó foglalkoztatása megszűnik, az Egyetem a jogviszony megszűnésének adatait a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.
- (8) 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.

Hozzáférési jogosultságok

9. §

- (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, óraadók és más foglalkoztatottak jogosultságát a JHO, vagy szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a TO részére. A szerepkör beállítására, a jogosultság kiadására az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérése alapján kerül sor.
- (4) A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörének beállítását és a jogosultságok kiadását a TO végzi.
- (5) Az írási jogosultsággal rendelkezők felelősek az általuk bevitt adatok helyességéért.
- (6) A Neptunban a hozzáférési jogosultságok gyakorlása személyre szóló Neptun azonosító és jelszó alkalmazásával történik.

- (7) A személyre szóló Neptun-azonosítót és a jelszót a rendszer automatikusan generálja az igénylőnek az igénylés során megadott személyes adataiból.
- (8) A Neptun-azonosítót és a jelszót felhasználó e-mailben kapja meg a TO-tól. Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.
- (9) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező felhasználó a foglalkoztatási, megbízási jogviszonya megszűnésekor köteles törölni a jogosultságát a TO-val.

**Jogosultsági szintek, felhasználók köre, feladatok szervezetenként
és felhasználói típusonként**

10. §

A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. A felhasználók a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük alapján, meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhetnek hozzá az adatokhoz. A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörét és jogosultságait a rendszer adminisztrátorok az oktatási rektorhelyettes tudomásával és jóváhagyásával osztják ki.

- (1) A TO a tartalmi üzemeltetés vonatkozásában – a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján – teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:
 - a) az egyetemen a Neptunnal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, kapcsolattartás az SDA Informatika Zrt-vel, az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel;
 - b) a felhasználók részére a szerepkörök, jogosultságok kiadása;
 - c) a Neptun alkalmazásával, használatával kapcsolatos egyetemen belüli, oktatások szervezése, folyamatos szakmai támogatás biztosítása;
 - d) a jogszabályi kötelezettségen alapuló FIR-be történő adatközlés;
 - e) statisztikák készítése az Egyetem vezetése részére;
 - f) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

11. §

Tanulmányi Osztály

- (1) A rendszer-adminisztrátorok kezelik a nem pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket. A Neptunban tárolt összes adathoz írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.
- (2) A rendszer-adminisztrátorok feladatai:
 - a) a Neptun rendszerparamétereinek karbantartása;
 - b) a Gólya programból a felvettek adatainak importálása a Neptunba;
 - c) új felhasználók jogosultságának beállítása;
 - d) felhasználói problémák, hibabejelentések, hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - e) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással;
 - f) vitás esetekben az adاتمódosítások részleteinek visszakeresése;
 - g) jogszabályi kötelezettségen alapuló FIR jelentések összeállítása;
 - h) a felhasználók részére oktatási segédanyag készítése, új felhasználók oktatásában, felhasználók továbbképzésében való közreműködés;
 - i) nyomtatványsablonok készítése, karbantartása;
 - j) kérvénykezelő modul kezelése, üzemeltetése;
 - k) UniPoll kérdőívfelület kezelése, üzemeltetése;
 - l) diákhitellel, diákigazolvány-ügyintézésel, ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás;
 - m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
 - n) képzéseken a tárgyak hozzárendelése az ajánlott tantervhez, valamint a tárgyak szenátusi döntéssel megegyező adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba, tantárgy szakmai tartalma, tematikája esetén a felvitel ellenőrzése;
 - o) ajánlott tantervek karbantartása;
 - p) a beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi időszak, vizsgaidőszak meghirdetése; képzési időszakok beállítása;
 - q) vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, részismeretek megszerzése érdekében, illetve felvételi jogorvoslati eljárást követően létesített hallgatói jogviszony esetében hallgatók adatainak rögzítése, hallgatók hozzáférési jogosultságának beállítása;

- r) a tanulmányi ügyintézők Neptunnal kapcsolatos munkájának segítése.

12. §

Gazdasági Osztály

- (1) A gazdasági ügyintézők írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi, számlázási, valamint a hallgatók által befizetőként megadott harmadik személy adataihoz, továbbá a pénzügyi tételek kiírásának ellenőrzése érdekében olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók tanulmányi adataihoz.
- (2) A gazdasági ügyintézők feladatai:
- a pénzügyi tételek kiírásának ellenőrzése;
 - a gazdasági rendszer és a Neptun között működő feladások lebonyolítása;
 - ösztöndíj kifizetések lebonyolítása;
 - hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére;
 - új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
 - a Neptun pénzügyi hibáinak kivizsgálása, javításában közreműködés;
 - kapcsolattartás az adminisztrációban más felhasználókkal;
 - számlák átemelése a főkönyvi könyvelésbe, a Forrás.Net programba;
 - teljesített banki tételek visszaolvasása a banki adatokból.

13. §

Jogi és Humánpolitikai Osztály

- (1) A humán adminisztrátorok a közalkalmazottak, az óraadók személyi nyilvántartásában kezelt adatok rögzítésére, az adatok ellenőrzésére, azok frissítésére jogosultsággal rendelkező személyek. A humán adminisztrátorok írási és olvasási joggal rendelkeznek.
- (2) A humán adminisztrátorok feladatai:
- a közalkalmazottak – jogszabályban meghatározottak szerint kezelendő – adatainak rögzítése, azok karbantartása, frissítése, ellenőrzése;
 - oktatói, kutatói, óraadói feladatokat ellátó személyek rögzítése, ellenőrzése, frissítése, szervezeti egységhez való rendelése;
 - kapcsolattartás más felhasználókkal;

- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- e) a kötelező FIR adatszolgáltatáshoz előkészíti, összeállítja az adatokat a továbbításához.

14. §

Kollégiumi adminisztrátor

- (1) A kollégiumi adminisztrátor a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, jogviszonyának nyilvántartásáért felelős személy. Írási és olvasási joggal rendelkezik a hallgatóknak a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő személyes, pénzügyi adataihoz, olvasási joggal a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő tanulmányi adataihoz.
- (2) A kollégiumi adminisztrátor feladatai:
 - a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, ki- és beköltözésének naprakész nyilvántartása;
 - b) a kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
 - c) a kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a Neptunba, ezek teljesítésének nyomon követése;
 - d) kapcsolattartás más felhasználókkal;
 - e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

15. §

Tanulmányi ügyintézők

- (1) A tanulmányi ügyintézők a hallgatók tanulmányi adminisztrációját végzik, a hallgatók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.
- (2) A tanulmányi ügyintézők feladatai:
 - a) a hallgatói személyi adatok karbantartása, ellenőrzése;
 - b) a vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, a részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony esetében a hallgatók adatainak rögzítése;
 - c) a beiratkoztatás, bejelentkezés ellenőrzése;

- d) a hallgatók jogviszonyának, státuszának rendezése, az ezzel összefüggő adatok naprakészen tartása;
- e) hallgatók finanszírozási státuszának ellenőrzése;
- f) az adott félévben felvett tantárgyak eredményeinek átlagolása, az adott félév lezárása;
- g) tanulmányi igazolások kiadása;
- h) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- i) a hallgatók záróvizsgára bocsátási feltételeinek ellenőrzése;
- j) záróvizsga adatainak rögzítése;
- k) az oklevél, oklevélmelléklet, törzslap nyomtatása;
- l) a Neptunban nyilvántartott adatok ellenőrzése, javítása;
- m) a diákigazolvány-igényléssel kapcsolatos ügyintézés;
- n) a diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- o) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- p) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- q) hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- r) pénzügyi tételek kiírása, hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése;
- s) ösztöndíj-kifizetések előkészítése;
- t) a hallgatók pénzügyi természetű problémáinak ügyintézése;
- u) a tanszéki tanulmányi ügyintézők által elkészített órarendek Neptunba importálása, hibák javítása;
- v) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- w) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

16. §

Tanszéki tanulmányi ügyintézők (tanszéki adminisztrátorok)

- (1) A tanszéki tanulmányi ügyintézők (tanszéki adminisztrátorok) az adott tanszék által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését végző személyek. Olvasási jogosultsággal rendelkeznek a hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási jogosultsággal rendelkeznek a tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezen tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosultak a Neptunban bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére.
- (2) A tanszéki tanulmányi ügyintézők feladatai:
 - a) a Neptunos órarend elkészítése, szükség szerinti javítása;

- b) az adott tanulmányi félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, az oktatók kurzushoz rendelése;
- c) nem induló kurzusokról a feljelentkezett hallgatók levétele, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása;
- d) a vizsgaidőpontok, létszámok, teremfoglalások rögzítése a TVSZ előírásai alapján
- e) vizsgaidőpontok oktatók által írásban kért módosítása;
- f) megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadók adatainak továbbítása az oktatási rektorhelyettes és a TO felé;
- g) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

17. §

Oktatók

- (1) Az oktató az Egyetemmel közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban álló, oktatási és vizsgáztatási feladatokat ellátó személy, aki az adott tantárgyat/kurzust felvett hallgatók adott tantárgyhoz/kurzushoz kapcsolódó tanulmányi követelmények teljesítésével összefüggésben adminisztrációs feladatot is végez. Az oktatók írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek az általuk oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.
- (2) Az oktatók feladatai:
 - a) saját adataik ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a JHO-nál kezdeményezheti a változás átvezetését;
 - b) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszakban és azt követően;
 - c) hallgatói részvétel ellenőrzése;
 - d) a kurzusok teljesítésére vonatkozó adatok, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek rögzítése;
 - e) az oktató által oktatott kurzusokhoz a vizsgaidőpontok leadása a tanszéki tanulmányi ügyintézőnek az egyetemi szabályzatok alapján;
 - f) óranyilvántartás rögzítése;
 - g) vizsgalapok adatainak rögzítése, vizsgalapok leadása a TO-ra;
 - h) kapcsolattartás más felhasználókkal;
 - i) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

18. §

Hallgatók

- (1) A hallgatói, vendéghallgatói, doktoranduszi, doktorjelölti jogviszonnyal rendelkező, valamint egyéb képzésben résztvevő személy, ideértve a részképzésben részt vevőket is olvasási joggal férhetnek hozzá saját adataikhoz, személyes adatait korlátozottan adminisztrálhatja. Írási és olvasási joggal a tantárgyfelvételre, vizsgajelentkezésre, kérelem elindítására, záróvizsgára való jelentkezésre vonatkozó adatokhoz. Egy hallgató csak egy Neptun-azonosítóval rendelkezhet.
- (2) A hallgató a Neptunban tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyeit, továbbá kérelmeket nyújthat be.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik.
- (4) A hallgatók Neptun adminisztrációval kapcsolatos feladatai:
 - a) a Neptun üzeneteinek rendszeres figyelése;
 - b) beiratkozás, bejelentkezés;
 - c) a saját személyes adatok ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a TO értesítése, adtmódosítás 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/befizetések határidőre történő teljesítése;
 - k) a teljesítésről elektronikus számla kinyomtatása;
 - l) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése;
 - m) diákigazolvány igénylése;
 - n) Neptun kérvény felületén elektronikus kérvények leadása.

19. §

Betekintési jogosultsággal rendelkező felhasználó

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

Betekintési jogosultság az oktatási rektorhelyettes döntése alapján adható.

Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése

20. §

- (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 szervezeti egységek vezetői 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 TO és a JHO végzi.

Felhasználók továbbképzése

21. §

A felhasználók kötelesek részt venni a szerepkörük szerint előírt továbbképzéseken, melyeket az Oktatási Hivatal, az SDA Informatika Zrt. és Egyetemen belül a TO szervez. A szakmai továbbképzések dokumentumai a Neptun fejlesztője által készített, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott FIR dokumentációk, felhasználói segédanyagok.

Záró rendelkezések

22. §

- (1) Jelen szabályzatot a Magyar Képzőművészeti Egyetem Szenátusa 2020. december 04.

napi elektronikus szavazásán hozott 86/2020. (XII.04) számú határozatával elfogadta.

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