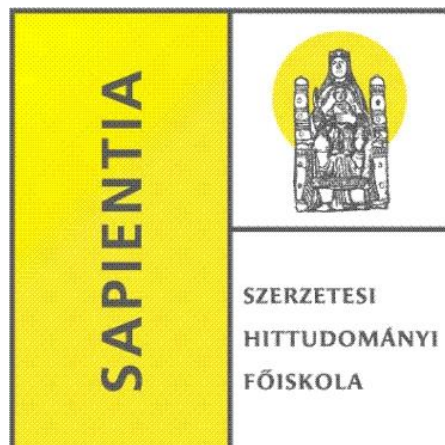


Szervezeti és Működési Szabályzat
10. számú melléklete

A SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

**NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI
RENDSZER SZABÁLYZATA**



2016.

Tartalom

Tartalom.....	1
Általános bevezető.....	2
A szabályzat célja és hatálya	2
Neptun felhasználói jogosultságok, hatáskörök	3
A Neptun által nyilvántartott adatok köre	4
Az adatbázisba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja	4
Adatmódosítás, adatváltozás	5
Adatbiztonság	6
Hozzáférési jogosultságok.....	7
Jogosultsági szintek	7
Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként	9
Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése	12
Adattovábbítás.....	12
Felhasználók továbbképzése	13
Záró rendelkezések	13

Általános bevezető

A Sapiientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola) a tanulmányi, hallgatói pénzügyi folyamatokat kiszolgáló, valamint a szükséges adatszolgáltatásokhoz segítséget nyújtó Neptun.NET Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: Neptun) használ.

A Neptun moduláris felépítésű, a felhasználók köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jogosultsági szinteket kell meghatározni.

A Neptun nemcsak a hallgatók, hanem valamennyi, a Főiskolával oktatói-kutatói jogviszonyt létesített, illetve Neptun-hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy adatait is tartalmazza a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.

A Főiskola vezetői döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a Neptunban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a főiskolai Neptun rendeltetészerű, jogszerű és üzembiztos használatának elveit.

(2) E Szabályzat határozza meg továbbá azokat a jogosultsági szinteket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt nyilvántartási feladatokat a Neptunban 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 a Főiskola belső használatra szóló dokumentuma.

(5) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Neptun-használati jogosultsággal rendelkező, a Főiskolával oktatói-kutatói, alkalmazotti, hallgatói, illetve 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 vagy adattovábbításra, illetőleg a rendszer üzemeltetésére, karbantartására. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

Neptun felhasználói jogosultságok, hatáskörök

2. § (1) A Neptun szakmai felügyeletét a Főiskola rektora látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért, a jelen Szabályzat aktualizálásáért, valamint az abban foglalt rendelkezések betartásáért.

(2) Az informatikai üzemeltetésért felelős szervezet alkalmazottai az informatikai infrastruktúra üzemeltetését végző szakemberek, akik az alábbi feladatokat látják el:

- a) a rendszer szoftver és hardver elemeinek telepítése,
- b) a rendszer szoftver és hardver elemeinek beállítása és karbantartása.

(3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a Tanulmányi Osztály, amelynek vezetője a Neptun adminisztrátori teendőinek ellátásáért felelős. Közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel és az informatikai infrastruktúra felelősével, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezeti egységek felelőseivel.

(4) A Tanulmányi Osztályon dolgozó, rendszeradminisztrátori jogosultsággal rendelkező személyek végzik a rendszer tartalmi üzemeltetését, kezelik a nem pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket.

(5) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a gazdasági igazgató látja el, aki az üzemeltetéséhez szükséges pénzügyi vonatkozású kérdésekben illetékes.

(6) A Neptun pénzügyi moduljának üzemeltetési paramétereit, kódtételeit a Gazdasági Osztály ügyintézője tartja karban.

(7) A hallgatói befizetések számlázását és a pénzügyi rendszerbe való továbbítását a pénzügyi ügyintézők végzik.

(8) A Főiskola tanórarendjeinek elkészítése, terembeosztása és rendezvény célú teremfoglalás rögzítésének a Neptun segítségével történő végrehajtásáért a Tanulmányi Osztály a felelős.

(9) A Főiskolán oktatott tantárgyak, valamint a hallgatók adataira vonatkozó jogszerű adatkezelésért a Tanulmányi Osztály vezetője a felelős.

(10) A hallgatók tanulmányi adminisztrációját a tanulmányi ügyintézők végzik.

(11) A Főiskola által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek ellenőrzését a Tanulmányi Osztály munkatársai végzik.

(12) Az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési és kollégiumi pénzügyi adatainak a bevitelére a Tanulmányi Osztály munkatársai jogosultak.

(13) A Főiskola oktatója jogosult kezelni a tárgyat/kurzust felvett hallgatók tanulmányi adatait. Jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak minősül a Főiskolával foglalkoztatási jogviszonyban álló, oktatási és vizsgáztatási feladatokat ellátó személy.

(14) A hallgatók/vendéghallgatók a Neptunban olvasási jogosultsággal rendelkeznek, a 4. § (2) bekezdése szerint rögzített személyes adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek 8 napon belül megváltoztatni. A hallgató tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, kérelmeit, határozatait, valamint pénzügyi befizetéseire a Neptun pénzügyi felületét használhatja. A Főiskola szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik. Egy hallgató csak egy Neptun-azonosítóval rendelkezhet.

(15) A jogosultságok részletes felsorolását jelen Szabályzat 8. § és 9. §-ai tartalmazzák.

A Neptun által nyilvántartott adatok köre

3. § (1) Az adatbázisban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) a Főiskolával oktatói-kutatói jogviszonyt létesített személyek adatai, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott személyi, illetve jogviszonyra és munkakörre vonatkozó adatok,
- b) a nem oktatói státuszba sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott adatok,
- c) a Főiskola hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/B. pontja által meghatározott adatok.

Az adatbázisba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja

4. § (1) Az oktatói, illetve nem oktatói státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak forrása a belépő foglalkoztatott által papíralapon benyújtott adatlap. Az adatbevitelre a Felsőoktatási Információs Rendszer jelentések ütemében kerül sor. Az adatok bevitelét a Főtitkár végzi.

(2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi és pótfelvételi adatállomány Gólya programja, valamint a jelentkezők által papíralapon benyújtott irat. Az adatokat a Tanulmányi Osztály munkatársai rögzítik a Neptunba.

(3) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásul szolgáló iratban szereplő, valamint a Gólya adatbázisában nyilvántartott adattól, melynek egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik.

(4) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az nem vihető be az adatbázisba, ilyen esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni. A kiegészítést 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 után az adat forrásul szolgáló iratokat a Főiskola Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.

(6) Az általános, a pótfelvételi és a kerestféléves felsőoktatási felvételi eljárás után a Gólya programból átvett felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően további jelentkezők adatait, valamint a felvételi besorolást módosító döntést kizárólag a Tanulmányi Osztály munkatársai jogosultak rögzíteni.

(7) A megadott határidőn belül hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a Neptun-előadó köteles törölni.

(8) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek

- a) a Tanulmányi Osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
- b) a Főiskolán az oktatással kapcsolatban keletkeznek (pl. tanterv, tantárgyi előfeltételek),
- c) az adott intézetben/tanszéken a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, illetve az intézet/tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak.

(9) A vizsgák eredményét a Hallgatói Tanulmányi és Vizsgarend 338. § (4) bekezdése alapján a vizsgáztató oktató vagy a kérésére a Tanulmányi Osztály munkatársai rögzítik a Neptunban.

(10) A hallgatók eredményének előírt kezeléséért és megőrzéséért a Tanulmányi Osztály vezetője a felelős.

Adatmódosítás, adatváltozás

5. § (1) A Neptun adatbázisban szereplő adatok módosítására, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor van lehetőség. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell. Archiválás után már csak adminisztrátori szerepkörrel rendelkezők módosíthatnak az adatokon.

(2) Az adatok módosítása a Neptunban történhet:

- a) kérelem alapján,
- b) nem valós adat észlelése esetén.

(3) Tanulmányi ügyeket érintő módosításokat a valódiságot alátámasztó dokumentum alapján a Tanulmányi Osztály munkatársai végzik el.

(4) Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül köteles bejelenteni a Tanulmányi Osztályon. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentést a Főiskola alkalmazottainak a Gazdasági Osztályhoz és a Főtitkárhoz kell eljuttatniuk, csatolva az előírt dokumentumokat. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a hallgatót, illetve az alkalmazottat terhelik.

(5) 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 eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

(6) A hallgató a vizsgaidőszak befejezését követően kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.

Adatbiztonság

6. § (1) A Főiskola informatikai részlege üzemelteti a Neptunt és tevékenysége során biztosítja, hogy a rendszer az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

(2) A Neptun 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 Főiskola által meghatározott 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.

Hozzáférési jogosultságok

7. § (1) A Főiskolán oktatási feladatot ellátó alkalmazottak neve, munkaköre, illetőleg az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a rendszerben a használók számára korlátozás nélkül megismerhetők.

(2) A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

(3) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a Neptunban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

(4) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik. Az oktatók és más foglalkoztatottak jogosultságát a Tanulmányi Osztály munkatársai állítják be.

(5) A személyre szóló kódot a rendszer automatikusan generálja az igénylő adatbázisban szereplő személyes adataiból. A kódot a felhasználó írásban kapja meg a Neptun tartalmi rendszergazdájától.

(6) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia. Erre a Tanulmányi Osztály munkatársai a felhasználót a kód közlésével egyidejűleg felszólítják.

(7) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor köteles törölnetni jogosultságát a Neptun-előadóval.

Jogosultsági szintek

8. § (1) A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a jelen Szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz.

(2) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról a Tanulmányi Osztály munkatársaitól, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

(3) Az adatok jogszerű kezeléséért és a jelen Szabályzat betartásáért a Neptunban minden rendszeradminisztrátori joggal rendelkező felhasználó felelős, akik a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

(4) A pénzügyi ügyintézők számlakiadás céljából hozzáférhetnek a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók befizetőinek adataihoz.

(5) A Tanulmányi Osztály munkatársai olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhetnek az adott intézetek által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kari oktatók összes adatához, beleértve a hallgatói pénzügyi befizetési adatokat is. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultságuk teljes körű, a vizsgajegyek, kreditelismerés tekintetében értesítési kötelezettségük van a Rektor felé. Az előzetes jelentkezési adatok alapján a Rektor döntésének megfelelően gondoskodnak az adott félévben nem induló kurzusok törléséről, a vonatkozó útmutató szerinti időpontig, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása mellett.

(6) A tanulmányi ügyintézők a Főiskolán oktatók, illetve a Főiskolára beiratkozott hallgatók összes adatához, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek, kivéve saját tanulmányi ügyeiket. Tanulmányi eredmények tekintetében tájékoztatási kötelezettségük van, ami a Neptunban automatikus üzenetküldéssel valósul meg.

(7) Az oktatók olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók személyi adataihoz, valamint írási és olvasási joggal ezen hallgatók általuk oktatott tárgyainak tanulmányi adataihoz.

(8) A hallgatók olvasási joggal hozzáférhetnek saját adataikhoz, valamint írási és olvasási joggal a tárgyfelvételre és a vizsgajelentkezésre vonatkozó adatokhoz. A személyes adataikban (családi állapot, gyerekek száma, személyi igazolvány száma, TAJ száma, adóazonosító, útlevel száma, útlevel érvényessége, címek, e-mail-címek, telefonszámok, valamint a számlához vagy adóigazoláshoz szükséges befizető adatok) bekövetkezett változásokat jogosultak megváltoztatni az illetékes tanulmányi előadóval történő előzetes egyeztetés alapján.

(9) „Nézegetős felhasználói jogosultsággal” rendelkezik az a kizárólag olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag.

Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként

9. § (1) Az informatikai üzemeltetés feladatai a Neptun működésének biztosításához:

- a) a Neptun üzemeltetési rendjének kialakítása,
- b) a Neptun üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása,
- c) a Neptun rendszerparamétereinek a karbantartása,
- d) új felhasználók jogosultságának beállítása,
- e) a napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
- f) új verziók telepítése,
- g) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a Tanulmányi Osztály és a Neptunt fejlesztő cég szakembereinek segítségével,
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(2) A Tanulmányi Osztály vezetője a tartalmi üzemeltetés tekintetében a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:

- a) a Neptun működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolása,
- b) a Neptunnal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, a továbbfejlesztési elképzelések koordinációja a főiskolai igények alapján, kapcsolattartás és képviselő a fejlesztővel és az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel,
- c) kapcsolattartás a fejlesztőkkel,
- d) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti Neptun-adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal;
- e) a Neptun szoftver rendszerének használatával kapcsolatos oktatások szervezése,
- f) hallgatói, oktatói FIR jelentések összeállítása, hitelesítése, beküldése,
- g) adatszolgáltatások a Neptunban lévő adatok alapján a hallgatói önkormányzat felé,
- h) féléves tanulmányi eseménynaptár elkészítése,
- i) a felhasználók részére oktatás szervezése,
- j) a tanulmányi ügyintézők naprakész tájékoztatása,
- k) a tanulmányi ügyintézők munkájának a Neptunnal kapcsolatos koordinálása;
- l) a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére,
- m) oklevélkészítés felügyelete,
- n) oklevélmelléletek elkészítésének felügyelete,
- o) a tárgyleírás, tantárgyi tematika rögzítése a megfelelő tantárgyi weblapon a főiskolai portálon (e jogkör átruházható a portálon keresztül);
- p) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(3) A Neptun-előadó feladatai:

- a) rendszeradminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében;

- b) a Neptun pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása,
- c) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása,
- d) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
- e) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
- f) a FIR és a Neptun adathibáinak javítása,
- g) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(4) A Gazdasági Osztály illetékes ügyintézőinek Neptunban végzett adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés, pénzügyi tételek kiírása,
- b) a gazdasági rendszer és a Neptun között működő feladások bonyolítása,
- c) az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása,
- d) éves igazolások kiállítása a pénzügyi kifizetésekről,
- e) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- f) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(5) A Tanulmányi Osztály munkatársainak

– képzésekkel kapcsolatos Neptun-feladatai:

- a) a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez rendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba,
- b) a Neptun folyamatos működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos főiskolai szabályzatok alapján,
- c) mintatantervek karbantartása,
- d) a képzések, szakirányok adatainak karbantartása,
- e) a képzési időszakok beállítása,
- f) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, a helyes kurzus és vizsga előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a vizsgakurzusok meghirdetése, valamint az oktatók hozzárendelése,
- g) kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése, továbbá a vizsgaidőszak meghirdetése és rögzítése,
- h) a beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi időszak meghirdetése,
- i) a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján az előzetes tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése,
- j) a vizsgaalkalmak kiírása a hatályos szabályzatok alapján
- k) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
- l) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása,
- m) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a TVSz előírásai alapján,
- n) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak a rögzítése,
- o) a hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése, (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése),
- p) oklevél, oklevélmelléklet nyomtatásának ellátása.

– Hallgatókkal kapcsolatos Neptun-feladatai:

- a) a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra,
- b) a felvételi Gólya rendszerből, a felvett jelentkezők adatainak bevitele a Neptunba;
- c) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a Tanulmányi Osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, (pl.: tanulmányok folytatásától történő eltiltásra, a Főiskoláról való kizárásra vagy a tanulmányok sikertelen befejezésére vonatkozó adatok),
- d) a hallgatók képzéshez rendelése
- e) a beiratkoztatás elvégzése,
- f) a hallgatók naprakész státuszrendezése,
- g) az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása,
- h) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése,
- i) a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése,
- j) igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony-igazolás) és pénzügyi (pl. adóigazolás) ügyekben, kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- k) a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése,
- l) statisztikák, szűrések elkészítése,
- m) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása,
- n) kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése,
- o) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- p) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,

(6) Az oktatók Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, a Főtitkár által történő (személyes és munkaviszony adatok) javíttatása,
- b) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszak után,
- c) kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése.
- d) a félévközi eredmények, szakmai gyakorlat teljesítésének adatai, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele,
- e) vizsgalapok adatainak rögzítése,
- f) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- g) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,

(7) A hallgatók Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) a Neptun üzeneteinek rendszeres figyelése, az ennek elmulasztásából eredő hátrányos következmények viselése,
- b) regisztráció, a saját személyes adatok ellenőrzése,
- 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,
- g) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
- h) költségtérítési díjak/befizetések utalása és követése,
- i) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése gyűjtőszámlán keresztül.

Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése

10. § (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 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. Súlyos visszaélés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

(3) A Neptun adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban fegyelmi felelősség terheli a munkaköri leírásukkal összhangban.

Adattovábbítás

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

- a) a Személyi jövedelemadóról szóló törvény felhatalmazása alapján a költségtérítés befizetésével és a hallgató számára történt valamennyi kifizetéssel kapcsolatos összesített adat az Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére,
- b) az Nftv. felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek,
- c) a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának,
- d) a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló kormányrendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére,
- e) a külföldi hallgatók státuszával, ösztöndíjaival kapcsolatos információkat a tanulmányi ügyintézők tartják nyilván, amiről félévente tájékoztatást küldenek a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére.

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

Felhasználók továbbképzése

12. § (1) Az egyes felhasználói csoportok részére igény szerint oktatást szerveznek a Tanulmányi Osztály munkatársai. A tanfolyamok különösen alkalmasak az új belépők betanítására, vagy új fejlesztések bevezetése esetén azok bemutatására.

Záró rendelkezések

13. § (1) Jelen Szabályzat a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal együtt érvényes.

(2) E szabályzatot a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Szenátusa 2016. 04. 28-i ülésén hozott *9/2016. (IV.28.)* számú határozatával elfogadta. A szabályzat a fenntartói Konferencia jóváhagyását követő napon lép hatályba.