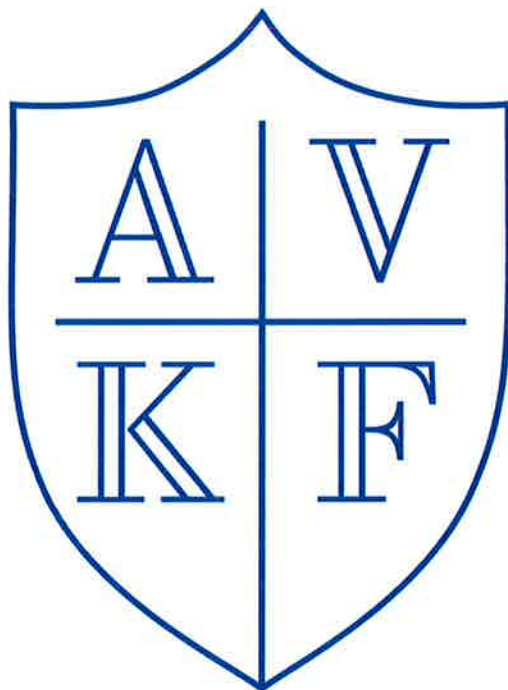


Ikt. sz.: RH/31-6/2018



NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZER SZABÁLYZAT



2018. február 8.

örzspéldány

2. §

NEPTUN FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK, HATÁSKÖRÖK

ÜZEMELTETÉSI ÉS TARTALMI FELELŐSSÉG

- (1) A Neptun szakmai felügyeletét koordináló magasabb vezető a Főiskola tanulmányi rektorhelyettese, aki felelős a Szabályzat betartásáért.
- (2) Az informatikai infrastruktúrát az informatikai szakemberek üzemeltetik. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért felelős vezető a műszaki igazgató.
- (3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a Gazdasági Osztály (továbbiakban: GO) és a Tanulmányi Osztály (továbbiakban: TO) vezetői. Közvetlen kapcsolatban állnak a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel és az informatikai infrastruktúra felelősével, a működtetésért felelős vezetőkkel.
- (4) A rendszer üzemeltetését a belső adminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazásgazdák, és a TO rendszeradminisztrátorai végzik. A gazdasági vonatkozású rendszerparaméterek és a kódtételek kezeléséért a GO felelős, ennek érdekében írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a Neptunban tárolt adatokhoz.
- (5) A gazdasági szakmai felügyeletet a gazdasági igazgató látja el.

3. §

A NEPTUN ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

Az adatbázisba az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

1. a Főiskolával oktatói-kutatói jogviszonyt létesített személyek adatai, az Nftv.-ben meghatározott személyi, illetve jogviszonyra és munkakörre vonatkozó adatok;
2. a nem oktatói státuszba sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott adatok;
3. a Főiskolával hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/B. pontja által meghatározott adatok.

4. §

AZ ADATBÁZISBA BEKERÜLŐ ADATOK FORRÁSA, AZ ADATBEVITEL MÓDJÁ

- (1) Az oktatói, illetve nem oktatói státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak forrása a GO által kezelt munkaügyi nyilvántartó program. Az adatbevitelre rögzítés formájában kerül sor folyamatosan. Az adatok bevitelét a GO munkatársai végzik.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi/pótfelvételi adatállomány Gólya programja. Az átvétellel vagy belső felvételi eljárással létesített hallgatói jogviszony adatait, valamint a felvételi besorolást módosító döntést a tanulmányi előadó rögzíti a Neptunban.

(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 valótlanága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

6. §

ADATBIZTONSÁG

(1) Az IT vállalja a Főiskola hardver- és szoftverkörnyezetére alapozottan a Neptun szerveroldali komponensei működtetéséhez szükséges infrastruktúra kialakítását a Főiskola telephelyén, továbbá a rendszerek szerveroldali komponenseinek telepítését, konfigurálását és üzemeltetését. Ezen tevékenysége során az SDA¹ munkatársaival együttműködésben 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) az SDA munkatársaival együttműködésben biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe.

7. §

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK

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

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

(3) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik. Az oktatók és más foglalkoztatottak kódjának generálása automatikusan a Neptunban a személyes adatok rögzítése után történik, a jogosultságot a szabályzat szerint a tanulmányi informatikus rendeli hozzá.

(4) A kódot és a jogosultságot a felhasználó e-mailben kapja meg a tanulmányi informatikustól.

(5) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia. Erre a rendszer adminisztrátor az új belépőt a kód közlésével egyidejűleg felszólítja.

¹ Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola és az SDA Stúdió Kft. között 2004-ben kötött 14-L-2/2004 iktatási számú Átalánydíjas Support Szerződés alapján.

- h) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a rendszerüzemeltető szakembereinek segítségével;
 - i) mintatantervek karbantartása;
 - j) képzések, szakirányok adatainak karbantartása;
 - k) a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése;
 - l) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása;
 - m) adatszolgáltatás a Diákhitel Központ felé;
 - n) a felhasználók részére oktatás szervezése, oktatási segédanyag készítése;
 - o) a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez rendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba;
 - p) a Neptun folyamatos főiskolai működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár alapján a képzési időszakok beállítása a hatályos főiskolai szabályzatok alapján;
 - q) a Neptun szakszerű használatának elősegítése;
 - r) a tanulmányi ügyintézők és tanszéki adminisztrátorok Neptunnal kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és együttműködés a probléma megoldásában;
 - s) oklevélkészítés, oklevélmellékletek, elektronikus index, törzskönyv készítésének felügyelete;
 - t) a nyomtatványsablonok elkészítése a Neptun rendszerben
 - u) kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése, továbbá a tanulmányi időszakok (a beiratkozás, tárgy-, vizsga- és kurzusfelvételi időszak) meghirdetése és rögzítése;
 - v) a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján a tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése;
 - w) statisztikák, szűrések elkészítése;
 - x) teremgazdálkodói feladatok ellátása: a főiskolán a tanórákon kívüli tanszéki igények, valamint a Rectori Hivatal Vezetője írásos jelzése alapján a rendezvény célú teremfoglalások rögzítését végzi.
- (5) gazdasági rendszer adminisztrátor:
- a) a Neptun pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása;
 - b) a főkönyvi adatok alapján új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
 - c) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - d) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
 - e) a Neptun adatok hibáinak javítása;
 - f) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
 - g) az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása;
 - h) adatszolgáltatások a Neptunban lévő adatok alapján a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) felé, illetve más szervezeti egység felé is.
- (6) Oktatói munka hallgatói véleményezése (Minőségbiztosítás - Unipoll):
- a) kérdőívek szerkesztése és kiértékelése
- (7) Tanulmányi előadó, felvételi előadó (TO):
- a) a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra;
 - b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a Tanulmányi Osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, (pl.:

- (12) Nézegetős felhasználó: olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag.
- (13) Oktatók:
- olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók személyi adataihoz;
 - írásai és olvasási joggal ezen hallgatók általuk oktatott tárgyainak tanulmányi adataihoz.
- (14) Hallgatók:
- hallgatói/vendéghallgatói jogvisztonnyal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja, olvasási joggal hozzáférhet saját adataikhoz;
 - tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhethet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, kérelmeket adhat le, határozatokat fogadhat
 - pénzügyi befizetéseihez a Neptun pénzügyi felületét használhatja, a Neptun rendszer által generált elektronikus számlát letöltheti. (A pénzügyi teljesítés után 15 napon belül papíralapon hitelesített másolatot kérhet.)
 - egy hallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet
 - a Főiskola szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik
 - személyes adataikban bekövetkezett változásokat köteles 8 napon belül megváltoztatni vagy az illetékes tanulmányi előadónak személyesen a szükséges igazolványok bemutatása mellett bejelenteni, a hallgató a rendszerben köteles a következő adatok aktualizálását elvégezni: bankszámlaszám, e-mail cím, telefonszám, tartózkodási/értesítési lakcím.

A részképzésben tanulók, valamint a vendéghallgatók esetében a következő adatok kerülnek a Neptunban rögzítésre:

- személyi igazolvány- és/vagy útleveleszám;
- személyi igazolvány- és/vagy útlevel érvényessége;
- tartózkodási hely;
- e-mail cím, telefonszám;
- a képzés megnevezése (szak/szakirány).

9. §

FELADATOK SZERVEZETENKÉNT, ILLETVE FELHASZNÁLÓI TÍPUSONKÉNT

- (1) Az informatikai üzemeltetés feladatai a Neptun működésének biztosításához:
- a Neptun üzemeltetési rendjének kialakítása;
 - a Neptun üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása;
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- További kérdések az IT szabályzatban kerülnek rögzítésre.

13. §

Záró rendelkezések

Fenti szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa az SZH 18.02.26./04. számú határozatával elfogadta.

Jelen Szabályzat lép hatályba.


Vác, 2018. február 15.

Készítette:



Dr. Molnár Brigitta
tanulmányosztály-vezető

A kiadmány hitelül:



Libor Józsefné dr.
rektor