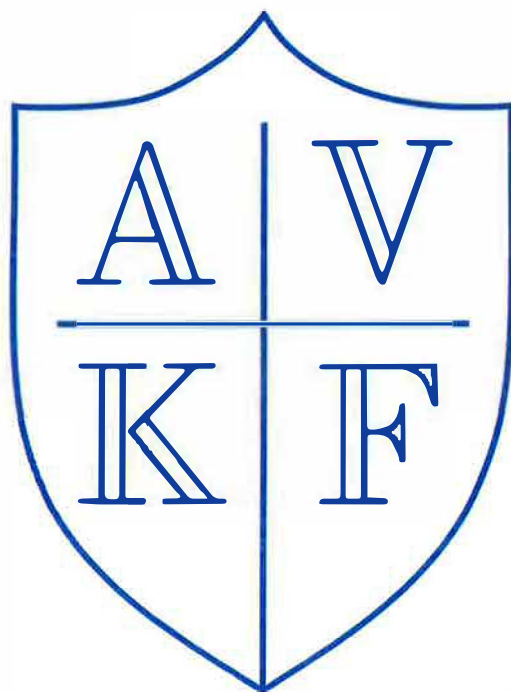


Ikt. sz.: 24/31-6/2018

## NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZER SZABÁLYZAT



**2018. február 8.**

## PREAMBULUM

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola) 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, továbbá a vonatkozó főiskolai szabályzatok figyelembe vételével a Neptun egységes tanulmányi rendszer működtetésének szabályait a következőképpen határozza meg:

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

A Neptun rendszert fegyelmi felelősség terhe mellett csak a jelen szabályzatban részletezett ügyintézésre, feladatok ellátására szabad használni!

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

A Neptun nem csak a hallgatók, hanem valamennyi, a főiskolával oktatói-kutatói jogviszonyt létesített, illetve a Neptun a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők 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.

## 1. §

## A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

(1) A Neptun Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a főiskolai Neptun rendeltetészerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket.

(2) E Szabályzat határozza meg továbbá azokat a jogosultsági szinteket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt nyilvántartási feladatokat a Neptun rendszerben 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 személyi hatálya kiterjed minden Neptun használati jogosultsággal rendelkező, a főiskolával 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 vagy adattovábbításra, illetőleg a rendszer üzemeltetésére, karbantartására. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

## 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 felügyelet 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 MÓDJA

- (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.

- (3) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául 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 forrásául szolgáló iratokat a Főiskola Iratkezelési Szabályzat 2. számú mellékletének megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (6) A megadott határidőn belül hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a tanulmányi informatikus köteles törölni.
- (7) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek
- a Tanulmányi Osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek;
  - az oktatással kapcsolatban keletkeznek (pl. tantervi háló, tantárgyi előfeltételek);
  - az adott tanszéken a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, illetve a tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak;
  - a GO-n a hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó felmerült költségek.
- (8) A tanulmányi teljesítmény értékelését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 35. § (4) pontja szerint: *„Az oktató, vagy a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a kurzus értékelését legkésőbb az eredmény megszületését – külső értékelés, pl. iskolai gyakorlat értékelése esetén az értékelést tartalmazó dokumentum kézhezvételét – követő munkanapon köteles a Neptun rendszerben is rögzíteni.”*

## 5. §

### ADATMÓDOSÍTÁS, ADATVÁLTOZÁS

- (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.
- (2) Az adatok módosítása a Neptunban történhet:
- kérelem alapján;
  - nem valós adat észlelése esetén.
- (3) A tanulmányi ügyeket érintő módosításokat a valódiságot alátámasztó dokumentum alapján a TO előadója 15 napon belül végzi el.
- (4) Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül köteles az eredeti dokumentum bemutatása mellett a TO-n bejelenteni. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentést a Főiskola alkalmazottainak a Gazdasági Osztályra 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 valótlanága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a bevinni kívánt adat valóságát 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 SDA<sup>1</sup> 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 közzétételével egyidejűleg felszólítja.

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

(6) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor köteles töröltetni jogosultságát a belső adminisztrátorral.

(7) A Neptun rendszerhez való hozzáférési jogosultságokról, a jogosultak köréről, módosításáról, törléséről a rendszer adminisztrátor vezet nyilvántartást a Neptun rendszer Adminisztráció > Felhasználó szerepkörhöz rendelése menüpont alatt, neptun kód, név, szerepkör, jogosultsági szint, érvényesség, szervezeti egység tartalommal.

## 8. §

### JOGOSULTSÁGI SZINTEK

A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a jelen Szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz. A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörét és jogosultságait a rendszer adminisztrátor a tanulmányi rektorhelyettes tudomásával és jóváhagyásával osztja ki.

Az adatok jogszerű kezeléséért és a jelen Szabályzat betartásáért a Neptun szoftver- és hardver üzemeltetésben részt vevő belső adminisztrátorok felelősek, akik a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

(1) gazdasági ügyintéző (GO):

- a) olvasási és írási joggal hozzáférnek a hallgatók személyes, pénzügyi, valamint a számlázási adataihoz.

(2) munkaügyi előadó (GO):

- a) alkalmazotti adatokat rögzít
- b) szerződéseket beviszi és karban tartja
- c) Neptun hozzáférést ad az oktatóknak, alkalmazottaknak
- d) a szervezeti egységekhez rögzíti a munkaköröket

(3) belső adminisztrátorok:

- a) kapcsolattartás a fejlesztőkkel;
- b) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti Neptun adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- c) a Neptun rendszerparamétereinek a karbantartása;

(4) rendszer adminisztrátor:

- a) olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhet a tárgyak, az oktatók, valamint a hallgatók összes adatához, beleértve a hallgatói pénzügyi befizetési adatokat is;
- b) a tantárgy létrehozását követően írási jogosultsága teljes körű;
- c) a felvételi Gólya rendszerből, a felvett jelentkezők adatainak beimportálása a Neptunba;
- d) új felhasználók jogosultságának beállítása;
- e) napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- f) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- g) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében;

- 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 Rektori 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.:

tanulmányok folytatásától történő eltiltásra, a Főiskoláról való kizárásra vagy a tanulmányok sikertelen befejezésére vonatkozó adatok);

- c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;
- d) a beiratkoztatás elvégzése;
- e) a hallgatók naprakész státuszrendezése;
- f) a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése;
- g) a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére;
- h) az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása;
- i) igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony-igazolás) ügyekben, kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- j) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése;
- k) hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése, (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése, a Záróvizsga Bizottság tagjainak felvitele);
- l) oklevél, oklevélmelléklet és leckekönyv nyomtatásának ellátása.

(8) Oktatási igazolvány ügyintéző:

- a) oktatási igazolványok adatainak rögzítése
- b) oktatási igazolvány matricák adatainak rögzítése

(9) Tanszéki adminisztrátorok:

- a) olvasási joggal hozzáférhetnek a tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyes adataihoz;
- b) írási joggal hozzáférhetnek a tanszék által oktatott kurzusok adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezekhez a tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz;
- c) jogosultak a Neptunba bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére és helyesbítésére;
- d) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, a helyes kurzus és vizsga előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a speciális „csak vizsga” kurzusok meghirdetése, valamint az oktatók hozzárendelése;
- e) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a TVSZ előírásai alapján;
- f) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása;
- g) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása;
- h) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak a rögzítése.

(10) Kollégiumi adminisztrátor:

- a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása;
- b) kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
- c) kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek térülésének lekérdezése;
- d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;

(11) Könyvtáros:

- a) könyvtári tartozás esetén a hallgatói tárgyfelvétel és vizsgajelentkezés letiltás kezdeményezése;
- b) olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintést kap a Neptun adataira vonatkozólag.



- (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 jogvisztonnal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja, olvasási joggal hozzáférhet saját adataikhoz;
  - tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, 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 laccím.

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

- személyi igazolvány- és/vagy útlevekszám;
- 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.

## 10. §

## AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK ELLENŐRZÉSE

(1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

(2) Az egységvezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes főiskolai szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

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

## 11. §

## ADATTOVÁBBÍTÁS

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

- a) az Nftv. és végrehajtási rendeletének felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a FIR-nek;
- b) a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére;
- c) a külföldi hallgatók státuszával, ösztöndíjaival kapcsolatos információkat a tanulmányi ügyintézők tartják nyilván, amiről félévente tájékoztatást küldenek a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére.

## 12. §

**Archiválási szabályzat**

(1) A digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet alapján a megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

(2) A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) – a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával – a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon

(3) Nyilvántartást kell vezetni a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerben nyilvántartott hallgatói kérelmekről, a pénzügyi bizonylatokról, számlákról, a munkaügyi nyilvántartásokról, a bérszámfejtési iratokról, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról és a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokról.

13. §

**Záró rendelkezések**

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

Jelen Szabályzat **2018. március 1-jén** lép hatályba.

Vác, 2018. február 15.



**Libor Józsefné dr.**  
rektor