



Apor Vilmos
Katolikus Főiskola
Tudás. Hit. Jövő.

Neptun egységes tanulmányi rendszer szabályzat

2026

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 figyelembevételével 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 Főiskola a jelen szabályzatban részletezett ügyintézésre, feladatok ellátására fegyelmi felelősség terhe mellett a Neptunt alkalmazza.

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

A Neptun valamennyi, a Főiskolával jogviszonyt létesített, illetve a Neptun a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy adatait 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 rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket.

(2) E Szabályzat határozza meg továbbá azokat a jogosultsági szinteket (szerepkörök), amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt nyilvántartási feladatokat a Neptun rendszerben el tudják végezni.

(3) A jogosultsági szintek (szerepkörök) 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

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 gazdasági igazgatóhelyettes. Hatáskörében eljárva felelős a gazdasági vonatkozású rendszerparaméterek és a kódtételek kezeléséért, ennek érdekében írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik a Neptunban tárolt adatokhoz.

3. § A Neptun által nyilvántartott adatok köre

(1) Az adatbázisba az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) a Főiskolával oktatói-kutatói jogviszonyt létesített személyek adatai, az Nftv.-ben 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 Főiskolával hallgatói/vendéghallgatói 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 Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI) által kezelt munkaügyi nyilvántartó program. Az adatok bevitelét a Gazdasági Igazgatóság munkatársai végzik.

(2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi/pótfelvételi adatállomány 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 központi nyilvántartásban szereplő adatoktól, 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 Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.

- (6) A megadott határidőn belül hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) törli.
- (7) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek
- a) a Főiskolán a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek (adatok, teljesítmények);
 - b) az oktatással kapcsolatban keletkeznek (pl. tantervi háló, tantárgyi előfeltételek);
 - c) egy-egy tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak (pl. órarend, tematikák, vizsgák meghirdetése);
 - d) a hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó felmerült költségek;
 - e) az oktatásszervezést segítő adatok (pl. terembeosztás)
 - f) az oktatók oktatói munkavégzését igazolják (óranyilvántartás)
- (8) A tanulmányi teljesítmény elismerését (jelenlét, aláírás) és értékelését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 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. Egy adott félév eredményét legkésőbb a félév vizsgaidőszak lezárását követő 5. napon kell rögzíteni, ezt követően a Tanulmányi Osztály a “nem teljesített”, illetve a rögzített bejegyzést véglegesíti.

5. § Adatmódosítás, adatváltozás

- (1) A Neptun adatbázisban szereplő adatok módosítására, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor lehetőség van. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatok módosítására a hatóság kérésére vagy jogszabály alapján van lehetőség (pl. FIR adatok javítása).
- (2) Az adatok módosítása a Neptunban történhet:
- a) kérelem alapján;
 - b) hivatalból (pl. 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 haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül kötelességük eljuttatni a Gazdasági Igazgatóságra a kapcsolódó iratok bemutatásával egyidejűleg. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a hallgatót, illetve a bejelentésre kötelezettet 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. § Adatbiztonság

(1) Az Informatikai Csoport 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 a fejlesztő vállalat 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 (szerepköreik) alapján – az egyes adatfajtákhoz olvasási/írási vagy csak olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

(2) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a Neptunban személyre szóló Neptun 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 vagy a Gazdasági Igazgatóság munkatársa rendeli hozzá.

(4) A Neptun kódot és a belépéshez szükséges jelszót a felhasználó elektronikus levélben kapja meg.

(5) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.

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

(7) A Neptun rendszerhez való szerepkörök, a jogosultak köre, módosításai, törlése a Neptun rendszer Adminisztráció -> Központi beállítások -> Felhasználó szerepkörhöz rendelése menüpont alatt találhatóak.

8. § Jogosultsági szintek, szerepkörök

(1) 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 tanulmányi informatikus az adott szervezeti egység vezetőjének tudomásával és jóváhagyásával osztja ki.

(2) A jogosultsági szintek és szerepkörök egyúttal a Neptunon keresztül történő, megadott körű adatkezelés kötelezettségét is jelentik.

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

(4) Hozzáférési jogosultságok, szerepkörök és a kapcsolódó feladatok

a) rektor

aa) A Főiskola rektora "rendszeradminisztrátor" szerepkörrel rendelkezik.

b) gazdasági igazgató ("GMF nézegetős" szerepkör)

Gazdasági modul

ba) a hallgatók pénzügyei, pénzügyek menüpont, kiírt tételek, befizetések figyelemmel kísérése, gyűjtőszámla, számlakészítés felügyelete,

bb) hallgatói adatok, órarend,

bc) szervezeti egységek, telephelyek, tárgyak, képzések, kérvény,

bd) záróvizsgáztatás, oklevélmelléklet,

be) diákhitel kérelmek, kollégiumi adminisztráció, naptárbejegyzések, óranyilvántartás, diákigazolvány kezelés,

bf) FIR adatszolgáltatások, alkalmazotti adatok, létesítménygazdálkodás, adminisztráció, lekérdezések készítése

c) gazdasági igazgatóhelyettes (szerepkör: gazdasági informatikus)

ca) a Neptun pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása;

cb) a főkönyvi adatok alapján új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;

cc) a gazdasági modullal kapcsolatos hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;

cd) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;

ce) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;

cf) adatszolgáltatás az ösztöndíj-kifizetések lebonyolításához

cg) a gazdasági modullal kapcsolatos adatszolgáltatások a Neptunban lévő adatok alapján a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) felé, illetve más szervezeti egység felé is.

d) pénzügyi előadó, gazdasági adminisztrátor, gazdasági ügyintéző, főkönyvelő (GMF AVKF szerepkör)

- da) olvasási és írási joggal hozzáférnek a hallgatók személyes, pénzügyi, valamint a számlázási adataihoz.
- db) hallgatók pénzügyei, pénzügyek,
- dc) kiírt tételek nyomon követése és kintlévőség behajtása,
- dd) számlázás, befizetések figyelemmel kísérése, gyűjtőszámla kezelés, hallgatói egyenlegek adminisztrációja
- e) munkaügyi előadó, bér- és tb. ügyintéző (humanadmin szerepkör)
 - ea) alkalmazotti adatok rögzítése
 - eb) szerződések nyilvántartása, aktualizálása
 - ec) Neptun hozzáférés biztosítása az oktatók, alkalmazottak részére
 - ed) a szervezeti egységekhez a munkakörök rögzítése
 - ee) általános lekérdezések,
 - ef) létesítménygazdálkodás, termék/objektumok adatai, teremhasználat,
 - eg) Naptárbejegyzések,
 - eh) FIR adatszolgáltatás, Válasz adatai
- f) kollégiumvezető (kollégiumi adminisztrátor szerepkör)
 - fa) Kollégiumba beköltöztetés/ kiköltöztetés
 - fb) Hallgatói pénzügyek: tételkiírás
- g) kollégiumi adminisztrátor: (kollégiumi adminisztrátor szerepkör)
 - ga) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása;
 - gb) kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
 - gc) kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek térülésének lekérdezése;
 - gd) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- h) műszaki vezető, műszaki ügyintéző (terembetekintő szerepkör)
 - ha) létesítménygazdálkodás termék, objektumok
 - hb) termék órarendjének lekérdezése
- i) campusvezető (teremkezelő szerepkör)
 - ia) létesítménygazdálkodás: termék objektumok szerkesztése
 - ib) termék órarendjének lekérdezése
- j) portaszolgálat (szerepkör: terembetekintő)
 - ja) létesítménygazdálkodás termék, objektumok
 - jb) termék órarendjének lekérdezése
- k) Tanulmányi osztályvezető (rendszer adminisztrátor szerepkör)
 - ka) olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhet a tárgyak, az oktatók, valamint a hallgatók összes adatához, beleértve a hallgatói pénzügyi befizetési adatokat is;
 - kb) a tantárgy létrehozását követően írási jogosultsága teljes körű;
 - kc) a felvételi rendszerből, a felvett jelentkezők adatainak beimportálása a Neptunba;
 - kd) új felhasználók jogosultságának beállítása;
 - ke) napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - kf) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;

- kg) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében;
- kh) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a rendszerüzemeltető szakembereinek segítségével;
- ki) mintatantervek karbantartása;
- kj) képzések, szakirányok adatainak karbantartása;
- kk) a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése;
- kl) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása;
- km) adatszolgáltatás a Diákhitel Központ felé;
- kn) a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez rendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba;
- ko) a Neptun folyamatos főiskolai működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár alapján a képzési időszakok beállítása a hatályos főiskolai szabályzatok alapján;
- kp) a Neptun szakszerű használatának elősegítése;
- kq) a tanulmányi ügyintézők és tanszéki előadók Neptunnal kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és együttműködés a probléma megoldásában;
- kr) oklevélkészítés, oklevélmellékletek, törzskönyv készítésének felügyelete;
- ks) a nyomtatványsablonok elkészítése a Neptun rendszerben
- kt) az előkövetelmények beállításának ellenőrzése, továbbá a tanulmányi időszakok (a beiratkozás, tárgy-, vizsga- és kurzusfelvételi időszak) meghirdetése és rögzítése;
- ku) statisztikák, szűrések elkészítése;
- kw) Unipoll kérdőívek szerkesztése és kiértékelése minőségbiztosítási szűrésekhez /OMHV, DPR/)

l) Tanulmányi osztályvezető-helyettes (rendszer adminisztrátor szerepkör):

- la) rendszeradminisztrátori feladatok a tanulmányi osztályvezető útmutatásával

m) Tanulmányi előadó, felvételi előadó (szerepkör: TO, rendszeradminisztrátor, NMS tanulmányi előadó)

- ma) a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra;
- mb) 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);
- mc) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;
- md) a beiratkoztatás elvégzése;
- me) a hallgatók naprakész státuszrendezése;
- mf) a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése;
- mg) a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére;

- mh) az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása;
- mi) igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony-igazolás) ügyekben, kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- mj) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése; hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése, (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése, a Záróvizsga Bizottság tagjainak felvitele);
- mk) oklevél, oklevélmelléklet és törzslap/törzslap-kivonatnyomtatásának ellátása.
- ml) oktatási igazolványok adatainak rögzítése
- mm) oktatási igazolvány matricák adatainak rögzítése
- n) tanszéki előadó: (szerepkör: tanszéki adminisztrátor)
 - na) Kurzusok gondozása, az oktatói felületen óraszám ellenőrzés, óranyilvántartás lekérdezése
 - nb) olvasási joggal hozzáférhetnek a tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyes adataihoz;
 - nc) írási joggal hozzáférhetnek a tanszék által oktatott kurzusok adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezekhez a tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz;
 - nd) jogosultak a Neptunba bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére és helyesbítésére;
 - ne) 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;
 - nf) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a TVSZ előírásai alapján;
 - ng) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása;
 - nh) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása;
 - ni) a diplomamunka adatainak a rögzítése
- o) könyvtárigazgató, kölcsönző könyvtáros (szerepkör: tanulmányi előadó)
 - oa) hallgatói adatok egyeztetése a könyvtári adatbázissal,
 - ob) hallgatói jogosultságok kezelése (vizsgára jelentkezés, tantárgyfelvétel tiltása/engedélyezése)
 - oc) könyvtári tartozás esetén a hallgatói tárgyfelvétel és vizsgajelentkezés letiltás kezdeményezése;
 - od) olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintést kap a Neptun adataira vonatkozólag.
- p) tanszékvezető (szerepkör: Neptun oktatói (web-es felület))
 - pa) Oktatott kurzusok,
 - pb) oktatói jelenléti dokumentáció vezetése,
 - pc) vizsgák kiírásának ellenőrzése,
 - pd) tematikák feltöltésének ellenőrzése,
 - pe) hallgatói üzenetek küldése a tanszéket érintő kérdésekben,
- q) oktatók (oktatói webes felületen)
 - qa) olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók személyi adataihoz;

- qb) írási és olvasási joggal a hallgatók az általuk oktatott tárgyainak tanulmányi adataihoz
- qc) vizsgák és vizsgahelyszínek hirdetése,
- qd) hallgatói üzenetek küldése
- qe) tematikák feltöltése
- qf) aláírások, minősítések, érdemjegyek határidőre történő rögzítése
- qg) óraszám ellenőrzés, óranyilvántartás vezetése és lekérdezése
- r) hallgatók (hallgatói webes felületen)
 - ra) hallgatói/vendéghallgatói jogviszonnyal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja, olvasási joggal hozzáférhet saját adataikhoz;
 - rb) tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhets, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, kérelmeket adhat le, határozatokat fogadhat
 - rc) pénzügyi befizetéseire a Neptun pénzügyi felületét használhatja, a Neptun rendszer által generált elektronikus számlát letöltheti. (A pénzügyi teljesítés után 15 napon belül papíralapon hitelesített másolatot kérhet.)
 - rd) egy hallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet
 - re) a Főiskola szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik
 - rf) 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.
 - rg) A részképzésben tanulók, valamint a vendéghallgatók esetében a következő adatok kerülnek a Neptunban rögzítésre:
 - i) személyi igazolvány- és/vagy útleveleszám;
 - ii) személyi igazolvány- és/vagy útlevelel érvényessége;
 - iii) tartózkodási hely;
 - iv) e-mail cím, telefonszám;
 - v) a képzés megnevezése (szak/szakirány).
- s) rektori kabinet, koordinációs asszisztens (szerepkör: terembetekintő AVKF)
 - sa) teremfoglalások lekérdezése,
 - sb) a rektori kabinetvezető által kezdeményezett teremfoglalások rögzítése
- t) rektori hivatal, rektorihivatali munkatárs (szerepkör: terembetekintő AVKF)
 - ta) teremfoglalások lekérdezése,
 - tb) a rektori hivatalvezető által kezdeményezett teremfoglalások rögzítése
- u) minőségbiztosítási vezető (szerepkör: Unipoll AVKF)
 - ua) Unipoll kérdőívek szerkesztése és kiértékelése minőségbiztosítási szűrésekhez

9. § 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.

10. § 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 hitelrendszeréről és a Diákhitel Központtról 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 adatszolgáltatást végeznek a Felsőoktatási Információs Rendszerbe.

11. § 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) A Neptun elektronikus tanulmányi rendszer nyilvántartja a kiállított hallgatói kérelmeket, a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, a munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtési iratokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

12. § Záró rendelkezések

(1) Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola *Neptun egységes tanulmányi rendszer szabályzatát* a Szenátus az SZH 23/2026.III.27. sz. határozatával elfogadta.

(2) Hatálybalépésének napja az elektronikus dátumbélyegző szerinti nap. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szenátusa által hozott SZH 47/2024.XI.21. sz. határozat.

Vác, 2026. március 27.

Dr. Gloviczki Zoltán

rektor