NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA

NEPTUN ÜZEMELTETÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:
2009. december 21., hatályba lépés: 2010. január 1.
Utolsó módosítás:
2026. november 10., hatályba lép: 2026. november 12-én

I. fejezet
Bevezetés

1. A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) hallgatóinak (a továbbiakban: hallgató) a tanulmányi, pénzügyi folyamatok kiszolgálására, valamint a jogszabályok által előírt hallgatói és alkalmazotti adatszolgáltatására NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: NEPTUN) használja.
2. A NEPTUN moduláris felépítésű, felhasználhatósági köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jelen szabályzatban jogosultsági szintek kerülnek meghatározásra.
3. A NEPTUN tartalmazza a hallgatók, és a NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak adatait; a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.
4. Az Egyetem vezetői a döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a NEPTUN-ban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

II. fejezet
A szabályzat célja és hatálya

1. A jelen NEPTUN üzemeltetési és működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az intézményi NEPTUN rendszer rendeltetésszerű, 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-ban 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 az Egyetem belső használatra szóló dokumentuma.
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik jogosultak a NEPTUN használatára. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

III. fejezet
Felhasználói körök

III.1. Üzemeltetési és tartalmi felelősség

1. A NEPTUN tanulmányi-szakmai felügyeletét az Egyetem oktatási elnökhelyettese látja el, aki felelős a Szabályzat betartásáért. A gazdasági és informatikai felügyelet az Egyetem hatályos szervezeti és működési rendjében meghatározott vezetőkhöz tartozik. A felügyelet nem érinti az adatkezelői, adatvédelmi és információbiztonsági felelősségi köröket.

2. A NEPTUN informatikai infrastruktúrájának műszaki üzemeltetését a Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Szolgáltató Irodájának (a továbbiakban: ISZI) szakemberei üzemeltetik. A műszaki üzemeltetéséért felelős vezető az ISZI vezetője.
3. A NEPTUN tartalmi üzemeltetője a Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ (a továbbiakban: HSZK). Közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel valamint a felelős vezetőkkel.
4. A rendszer üzemeltetését az ISZI és HSZK rendszeradminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazásgazdái végzik. A gazdasági vonatkozású rendszerparamétereket és a kódtételeket a gazdasági szakterülettel egyeztetetten kezelik, ennek érdekében írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a NEPTUN-ban tárolt adatokhoz.
5. A NEPTUN pénzügyi és számviteli folyamatainak szakmai felügyeletet a gazdasági főigazgató, illetve az általa kijelölt, hatáskörrel rendelkező vezető látja el.

III.2. Központi felhasználók és jogosultságok

1. Pénzügyi ügyintéző: a Gazdasági Iroda (a továbbiakban: GI) Számviteli- és Pénzügyi Csoportjának azon munkatársai, akik a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el a feladataikat, írási és olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi adataihoz.
2. Órarendszerkesztő: az egyetemi szintű központi órarendnek a NEPTUN segítségével történő elkészítéséért felelős személy, írási és olvasási joggal rendelkezik az órarendi adatokhoz.
3. Teremkezelő: az Egyetemen a tanórákon kívüli intézeti/ központi igények, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda erre kijelölt munkatársa írásos jelzése alapján a rendezvény célú teremfoglalások rögzítését végző személy, akinek írási és olvasási joga van a terem törzs- és foglaltsági adatokhoz.
4. Kollégiumi adminisztrátor: az Egyetem kollégiumi elhelyezésben részesülő hallgatók kollégiumi jogviszonyának naprakész nyilvántartására és kollégiumi, pénzügyi adatainak a kezelésére jogosult személy, írási és olvasási jogosultsággal.
5. Humán adminisztrátor: a NEPTUN-ban az oktatók, kutatók, óraadók adatainak naprakész nyilvántartását végző személy, írási és olvasási joggal rendelkezik az alkalmazottak adataihoz.
6. Tanulmányi ügyintéző: a HSZK munkatársa a hozzá tartozó hallgatók teljeskörű tanulmányi, valamint pénzügyi ügyeit intéző személy, írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik.
7. Szakfelelős és intézetigazgató/központvezető: az adott szak hallgatóinak tanulmányi, tantervi adatainak ellenőrzését végző személy, olvasási jogosultsággal rendelkezik.
8. Rendszeradminisztrátor: gondoskodik a NEPTUN folyamatos működéséről.
9. Gazdasági rendszeradminisztrátor: végzi a NEPTUN-os gyűjtőszámla és a munkáltatói számlák kezelését, a pénzügyi feladásokat a NEPTUN és az EOS között.

III.3. Intézet/Központ szintű felhasználói jogosultságok

1. NEPTUN adminisztrátor: Az adott intézet/központ által oktatott tantárgyak, kurzusok meghirdetését és kezelését végző személy, olvasási joggal hozzáférhet az intézetben/központban oktatott tárgyat felvett hallgatók adataihoz. Írási és olvasási joggal hozzáférhetnek az oktatott tárgyak adataihoz.
2. Intézeti/központi órarendszerkesztő: Intézeti/központi órarendek elkészítését végző személy, a központi órarendszerkesztővel történő egyeztetés révén, írási és olvasási joggal rendelkezik.

III.4. Egyéni jogosultság

1. Oktató: oktatói jogosultsággal rendelkező személy, aki a kurzust felvett hallgatók félévi követelményeivel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt végző alkalmazott. Olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók adataihoz – a személyes adatok kivételével. Írási és olvasási joggal rendelkeznek az általuk oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.
2. Hallgató: hallgatói/vendéghallgatói/részismereti jogviszonnyal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja. Egy hallgató csak egy NEPTUN azonosítóval rendelkezhet.

IV. fejezet
A NEPTUN adatbázisába bekerülő adatok köre

1. Az adatbázisba az alábbi adatalanyok adatai kerülnek be:
   a) oktatói munkakörben alkalmazottak, óraadó oktatók,
   b) nem oktatói munkakörben alkalmazottak, akik NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek és
   c) az Egyetemmel hallgatói/vendéghallgatói/részismereti jogviszonyban álló személyeké.
2. Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalanyok jogszabályban meghatározott adatai kerülnek be.

V. fejezet
Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitel módja

1. Az oktatói és nem oktatói jogviszonyban állók NEPTUN-ban szükséges törzsadatainak hiteles forrása az Egyetem Humánerőforrás Központ nyilvántartása, valamint a jogszerűen kapcsolódó személyügyi informatikai rendszerek.
2. A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása az Oktatási Hivatal által működtetett központi, ún. E-felvételi rendszer és a felvettekről generált XML adatállomány, illetve a hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók adatainak az iratkozási lap és azok mellékletei.
3. Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik.
4. Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól. A kiegészítést csak az adatalany, 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.
5. Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatforráshoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
6. Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési szabályzat és irattári tervének megfelelően kell tárolni és megőrizni.

7. Az általános, a keresztféléves és a pótfelvételi eljárás után az országos E-felvételi programból importált hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyeken túlmenően, további hallgatók adatainak felvételére kizárólag a NEPTUN tanulmányi ügyintézői jogosultak.
8. A NEPTUN-ban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek:
    a) a HSZK-ban a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
    b) a Képzési Programmal kapcsolatban keletkezett tantervek, tantárgyi előfeltételek,
    c) az adott intézetben/központban a meghirdetett kurzusok a hallgató tanulmányi követelményével kapcsolatban keletkeznek és
    d) a hallgatói pénzügyi műveletei során keletkeznek.
9. A vizsgáztatók kötelesek a NEPTUN rendszeren keresztül meghirdetni a vizsgaidőpontokat. Kötelesek a Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: TVSZ) szabályozott módon eljárni és az ott szereplő határidőn belül rögzíteni a vizsgaeredményeket.
10. A vizsgákkal kapcsolatos tevékenységet az érintett NEPTUN felhasználónak - a hatályos TVSZ-ben rögzítettek szerint - végre kell hajtani.
11. A NEPTUN alkalmazásgazdái az Egyetem vezetése kérésére, alkalmanként statisztikákat készítenek.
12. A hallgatók eredményeinek előírt kezeléséért és a vizsgalapok megőrzéséért az oktatást végző szervezeti egységek vezetői a felelősek.

VI. fejezet

Adathelyesbítés, adatváltozás

1. A NEPTUN adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül történik. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell.
2. Az adatok helyesbítése – a IX. fejezet megfelelő bekezdésében meghatározott adatokon kívül – történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.
3. Tanulmányi ügyeket érintő, az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany által bemutatott, az adat valódiságát alátámasztó dokumentum alapján van mód. Az adathelyesbítést az adatkezelőnek öt munkanapon belül el kell végeznie.
4. Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb tizenöt napon belül köteles jelezni a rendszerben, és írásban leadni a tanulmányi előadónak.
5. Az V. 1. pontban meghatározott nyilvántartás adatváltozására vonatkozó írásbeli bejelentést az adatalanynak a Humánerőforrás Központ munkatársához kell eljuttatni, csatolva az előírt dokumentumokat. A bejelentés elmulasztásával, vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.
6. 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 dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

7. A vizsgaidőszak befejezését követően a hallgatók a megszerzett eredményeiket ellenőrzik a NEPTUN-ban, és amennyiben elírást, hiányt tapasztalnak, haladéktalanul írásban bejelentik az illetékes oktatónál vagy a HSZK munkatársánál.

VII. fejezet
Adatbiztonság

1. A biztonságos üzemeltetés műszaki követelményeinek betartásáért az ISZI felelős. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a rendszer az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.
2. A rendszer 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 jogosultsággal rendelkező 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,
    f) biztosítja a szünetmentes áramforrást és
    g) elvégzi a mentéseket.

VIII. fejezet
Hozzáférési jogosultságok

1. Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó alkalmazottak neve, illetőleg az általuk meghirdetett tárgyak a rendszerben az arra jogosultak részére megismerhetők.
2. A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
3. A rendszerből hozzáférhető adatokból a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy listákat, kimutatásokat készíthet. A kinyomtatott adatok nem kerülhetnek illetéktelenek tudomására.
4. A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a NEPTUN-ban személyre Neptun azonosító és jelszó alkalmazásával történik.
5. A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve Neptun azonosítójuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, a felvételi értesítéssel külön kérés nélkül történik.
6. Az oktatók és óraadó oktatók jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja, és továbbítja a Humánerőforrás Központnak. A személyre szóló Neptun azonosítót és jelszót – az egységvezető által aláírt igénylőlap alapján, amely tartalmazza az igénylő hozzáférési jogosultságának jogszerű felhasználását vállaló nyilatkozatát – a rendszer automatikusan generálja az igénylő adatbázisban szereplő személyes adataiból. A Neptun azonosítót a felhasználó írásban kapja meg a Humánerőforrás Központ erre kijelölt munkatársától.

7. Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.
8. A NEPTUN-jogosultsággal rendelkező munkavállaló vagy megbízott jogviszonya megszűnésekor a NEPTUN-jogosultságot törölni kell. A munkaviszony megszűnését a megszűnést követő 5 munkanapon belül a humán adminisztrátor a Digitális Igénykezelő Portálon (DIR) jelzi az ISZI Neptun rendszergazdájának, aki gondoskodik a jogosultság megszüntetéséről.

IX. fejezet
Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként

1. A HSZK feladatai a NEPTUN üzemeltetésében:
    a) a NEPTUN üzemeltetési rendjének kialakítása,
    b) a NEPTUN tartalmi üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása,
    c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
    d) NEPTUN-t támogató céggel történő koordináció a HSZK érintett munkatársainak együttműködésével,
    e) a NEPTUN használatáról a HSZK érintett munkatársainak együttműködésével oktatás megszervezése, valamint folyamatos konzultáció biztosítása.
2. A NEPTUN alkalmazásgazdáinak és rendszergazdáinak feladatai:
    a) a NEPTUN rendszerparamétereinek karbantartása,
    b) a felvételi rendszerből adatok importálása,
    c) új felhasználók jogosultságának beállítása,
    d) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
    e) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
    f) rendszeradminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással
    g) a hallgatói tartozásállomány listájának elkészítése és megküldése negyedévente a GI részére,
    h) az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása,
    i) diákhitellel kapcsolatos adatszolgáltatás,
    j) statisztikai adatszolgáltatás az érintettel történt egyeztetés alapján,
    k) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a HSZK szakembereinek segítségével,
    l) adatszolgáltatások a GI-val együttműködve a NEPTUN-ban lévő adatok alapján a hallgatói szervezet felé,
    m) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása,
    n) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti NEPTUN-adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
    o) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
    p) az intézményi fejlesztések egyeztetése, végrehajtása a fejlesztőkkel együttműködve.
3. A gazdasági rendszer-adminisztrátor NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
    a) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
    b) az EOS–NEPTUN adatok hibáinak javítása,

c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

4. Pénzügyi ügyintézők adminisztrációs feladatai:

a) a hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés és a számlák nyomtatása,
b) az EOS és a NEPTUN közötti feladások bonyolítása,
c) a gyűjtőszámla és a hallgatók pénzügyi egyenlegeinek lekérdezése,
d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

5. Központi órarendszerkesztő feladatai:
a) a NEPTUN adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők által meghirdetett tantárgyak előadás kurzusait, sávos óráit elhelyezi az egyetemi központi órarendbe,
b) segítséget nyújt a szemináriumi, gyakorlati kurzusok órarend elhelyezésével, kapcsolatban,
c) a NEPTUN rendszerben létrehozott órarendek ellenőrzése,
d) a megszüntetett kurzusok órarendi kapcsolódásainak megszüntetése a szervezeti egységek által történő jelzés alapján.

6. Teremkezelő feladatai:
a) beérkezett általános és órarendi teremigény elbírálása,
b) a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének elkészíti félévenként a tantermek foglaltságát tartalmazó órarendeket,
c) a tanórán kívüli intézeti/központi igények, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda gondnoki feladatot ellátó munkatársa írásos kérelme alapján rögzíti a rendezvény célú teremfoglalásokat.

7. A kollégiumi adminisztrátorok feladatai:

a) a hallgatók kollégiumi jelentkezésének és jogviszonyának naprakész nyilvántartása,
b) kollégiumi díjfizetések pénzügyi kezelése,
c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

8. Humán adminisztrátor feladatai:

a) oktatók és alkalmazottak jogszabályban rögzített adatainak naprakész rögzítése és karbantartása,
b) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

9. A tanulmányi ügyintézők adminisztrációs feladatai:

a) a hallgatók személyi adatainak karbantartása, ellenőrzése,
b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a HSZK-ban a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
d) a beiratkoztatás, bejelentkezés elfogadása,
e) a hallgatók jogviszonyának naprakész rendezése,

f) a hallgatók pénzügyi státuszának ellenőrzése, önköltség/költségtérítés kiírása és a teljesítések ellenőrzése,
g) a hallgatók fizetési felszólításának előkészítése,
h) a hallgató tanulmányi félévének TVSZ szerinti zárása,
i) tanulmányi igazolások kiadása (pl. jogviszony-igazolás),
j) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése,
k) a hallgatók záróvizsgára bocsájtásának ellenőrzése, záróvizsga ügyintézése,
l) oklevél és oklevélmelléklet kiadása,
m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
n) elektronikus hallgatói kérelmek kezelése.

10. Szakfelelős:

a) a szak mintatantervének a meghirdetett tárgyak kurzusainak félévenkénti ellenőrzése, hiányosságok pótlására történő időbeni intézkedés,
b) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

11. Az intézetigazgató/központvezető feladatai:

a) A NEPTUN-ban megvalósítandó intézeti/központi feladatok elvégzésének folyamatos biztosítása az éves időrendi útmutató alapján,
b) a NEPTUN-ban tárolt, hatáskörébe tartozó adatok ellenőrzése, szükség szerinti javíttatása,
c) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

12. A NEPTUN adminisztrátorok feladatai:

a) az egység gondozásában lévő tantárgyak felelőseinek, tantárgyleírásainak, tematikájának rögzítése a rendszerben,
b) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, különös tekintettel a speciális „csak vizsga” kurzusok meghirdetésére, valamint az oktatók hozzárendelésére,
c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

13. Intézeti/központi órarendszerkesztő feladatai:

a) félévi szemináriumi, gyakorlati órarendek pontos rögzítése,
b) levelezős konzultációs rendek elkészítése,
c) az órarendi változások átvezetése,
d) általános, órarendi teremfoglalási igények megadása a központi órarendszerkesztőnek.

14. Az oktatók feladatai:

a) saját adataik ellenőrzése, a Humánerőforrás Központ által történő (személyes és munkaviszony adatok) javíttatása,
b) a tantárgyak félévközi feladatainak bevitele,
c) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszakban,

d) a vizsgaidőpontok kiírása saját kurzuson,
e) a félévközi eredmények, minősített aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele,
f) vizsgalapok nyomtatása, őrzése,
g) a vizsgákkal kapcsolatos egyéb ügyintézés a TVSZ alapján,
h) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
i) órarendi és vizsgaidőpontok változásairól üzenet küldése az érintetteknek,
j) szakdolgozattal kapcsolatos adminisztráció elvégzése (témahirdetés stb.),
k) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

15. A hallgatók feladatai:

a) a NEPTUN üzeneteinek figyelése,
b) beiratkozás, bejelentkezés, a saját személyes adatok ellenőrzése, eltérések jelzése a tanulmányi ügyintézőnek,
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 (gyakorlati jegy javítás, vizsga, szigorlat),
g) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
h) önköltség befizetések határidőre történő elvégzése,
i) térítési és eljárási díjak határidőn belüli teljesítése,
j) tanulmányi és vizsga eredményeinek félévenkénti ellenőrzése,
k) specializáció felvétel, választással kapcsolatos ügyintézés,
l) kollégiumi jelentkezés, amennyiben szükséges.

X. fejezet
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 a szabálytalanságkezelési eljárás megindítását kezdeményezi az illetékes személynél/szervezeti egységnél.
3. Az NEPTUN adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukkal összhangban.

XI. fejezet
Adattovábbítás

1. Az NEPTUN-ból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek, valamint az Nftv. 3. mellékletében rögzítettek részére,
b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának,
c) a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére,
d) a félévi ösztöndíj megállapításhoz adatszolgáltatás a Diákjóléti Albizottság részére,
e) félévi aktuális hallgatói jogviszony adatszolgáltatása a Központi Könyvtárnak.

2. A NEPTUN adataiból készült kimutatások és statisztikák kizárólag meghatározott célra, megfelelő jogosultsággal adhatók át. Személyes adatot tartalmazó adattovábbítás csak igazolt jogalapon, az adattakarékosság elvének betartásával és dokumentált módon történhet; a valóban anonim adatok átadása külön vizsgálandó.

XII. fejezet
A NEPTUN fejlesztése, hibakezelés

1. Az új funkciók használatának a bevezetéséről és az intézményben felmerült, a NEPTUN Support szerződésben foglaltakon túli fejlesztési igények indokoltságáról az Informatikai Bizottság előterjesztése alapján a gazdasági főigazgató dönt.
2. A NEPTUN Support Szerződés körébe tartozó kéréseket a HSZK vezető közvetlenül továbbítja a fejlesztőnek.
3. A használat során előforduló technikai jellegű hibákat a felhasználók az NEPTUN alkalmazásgazdáinak jelzik, akik szükség esetén azokat az ISZI részére továbbítják. A program működését érintő hibákról a NEPTUN tartalmi üzemeltetőjét kell tájékoztatni. Az adattartalmat érintő hibákat az adat kezelőjénél kell jelezni.

XIII. fejezet
Felhasználók továbbképzése

1. A IX/1. e) pontban meghatározott továbbképzés a NEPTUN támogatását végző cég dokumentációi és oktatási segédanyagai alapján történik,
2. A tananyagok alkalmasak az új belépők betanítására, vagy új fejlesztések bevezetése esetén azok bemutatására,
3. Az új felhasználók, valamint új modul bevezetése esetén – szükség szerint – a tevékenységük szerint előírt továbbképzését a HSZK végzi.

XIII/A. fejezet
Jogszabályi megfelelés és adatvédelem

1. A NEPTUN működtetése során különösen alkalmazandó az Nftv., a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), a 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Egyetem hatályos tanulmányi, térítési-juttatási, iratkezelési, adatvédelmi és információbiztonsági szabályzata. Jogszabállyal vagy

magasabb szintű belső szabályzattal való eltérés esetén az irányadó rendelkezést kell alkalmazni.

2. A személyes adatok kezelésének célját, jogalapját, címzettjeit és megőrzési idejét az Nftv. és az adatkezelési tájékoztatók szerint kell meghatározni. A hallgatói jogviszony megszűnése nem jelenti valamennyi tanulmányi adat azonnali törlését, a törvényi megőrzési kötelezettséget és az irattári előírásokat alkalmazni kell.
3. Az érintetti hozzáférési, helyesbítési és egyéb adatvédelmi kérelmeket az Egyetem adatvédelmi eljárásrendje szerint kell kezelni. A tanulmányi nyilvántartásban szereplő érdemjegy vagy döntés módosítása csak az arra hatáskörrel rendelkező személy dokumentált döntése, illetve hiteles forrásirat alapján végezhető.
4. A NEPTUN-ban küldött értesítések, elektronikus kérelmek, döntések és igazolások joghatásait, kézbesítési szabályait és hitelesítési követelményeit az irányadó jogszabályok, az Egyetem hatályos TVSZ-e határozzák meg. A rendszerüzenet önmagában nem helyettesít minden esetben szabályszerű hivatalos közlést.
5. A FIR, a felvételi, az oktatási igazolvány-, a diákhitel- és más jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokhoz felelőst, ellenőrzési pontot és dokumentált helyettesítési rendet kell kijelölni. A hibás vagy visszautasított adatszolgáltatások javítását nyomon kell követni.
6. Az egyes felhasználók csak a munkakörükhöz és ügyintézési feladataikhoz szükséges adatokhoz férhetnek hozzá. Különleges adatokhoz, pénzügyi adatokhoz és tömeges exporthoz fokozott jogosultság-ellenőrzés szükséges. A jogosultságok felülvizsgálatát legalább évente, továbbá szervezeti vagy munkaköri változáskor el kell végezni.
7. A hallgatói pénzügyi kötelezettségek előírása, módosítása, jóváírása, visszatérítése és számviteli feladása kizárólag az Egyetem hatályos térítési és juttatási, pénzkezelési, számviteli és kötelezettségvállalási rendje szerint, ellenőrizhető feladatmegosztással történhet. A NEPTUN és a pénzügyi rendszer közötti egyeztetés és eltéréskezelés dokumentálandó.

XIII/B. fejezet
Információbiztonság, naplózás

1. A hozzáférések személyhez kötöttek, a felhasználói azonosító és hitelesítési adat nem adható át másnak. A kiemelt jogosultságokat külön engedélyezni, dokumentálni és rendszeresen felülvizsgálni kell. Megosztott adminisztrátori fiók kizárólag indokolt, külön szabályozott technikai esetben alkalmazható.
2. A jogosultságkiadás és -módosítás írásban vagy hiteles elektronikus munkafolyamatban kezdeményezhető. Az igénylő vezető igazolja a feladatellátás szükségességét, az alkalmazásgazda a szakmai jogosultságot, az informatikai szakterület a technikai feltételeket ellenőrzi; a jóváhagyásokat visszakereshetően meg kell őrizni.
3. A rendszer műveleti és hozzáférési naplóit a szolgáltatási és információbiztonsági előírásoknak megfelelően kell kezelni. A naplóhoz való hozzáférés korlátozott; a naplók megőrzési idejét, ellenőrzését és az esetleges vizsgálatok rendjét külön dokumentálni kell.
4. Adatvédelmi vagy információbiztonsági incidens gyanúját a felhasználó haladéktalanul jelzi az informatikai szakterületnek és az Egyetem adatvédelmi felelősének. Az incidensek kivizsgálása, bejelentése és dokumentálása az irányadó jogszabályok és belső incidenskezelési rend szerint történik.
5. A mentések, visszaállítási próbák, üzemszüneti tájékoztatás és rendkívüli működés rendjét az informatikai szolgáltatási és üzemfolytonossági dokumentáció tartalmazza. A szolgáltató és az Egyetem közötti felelősségi határokat írásban rögzíteni kell.

6. A teszt- és fejlesztői környezetben személyes adatok csak dokumentált szükségesség és megfelelő védelmi intézkedések mellett használhatók, elsődlegesen anonimizált tesztadatot kell alkalmazni.

XIV. fejezet
Záró rendelkezések

1. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/48-114/2009. (december 21.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2010. január 1. napjától lép hatályba.
2. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/41-134/2013. (október 15.) számú határozatával, 2013. október 17-i hatállyal módosította.
3. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-66/2015. (március 31.) számú határozatával, 2015. április 2-i hatállyal módosította.
4. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-212/2015. (december 15.) számú határozatával, 2015. december 17-i hatállyal módosította.
5. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-44/2016. (február 29.) számú határozatával, 2016. március 2-i hatállyal módosította.
6. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-76/2017. (május 16.) számú határozatával, 2017. május 18-i hatállyal módosította.
7. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-103/2023. (június 20.) számú határozatával, 2023. június 22-i hatállyal módosította.
8. Jelen NEPTUN üzemeltetési és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az JII/51-147/2026. (november 10.) számú határozatával, 2026. november 12-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2026. november 10.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor