

**A DEBRECENI EGYETEM
TANULMÁNYI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSI RENDJE**

2018. október 4.

A nemzeti felsőoktatási törvénnyel (2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról) és annak végrehajtási rendeletével (87/2015 (IV. 9.) Korm. rendelet), továbbá a Debreceni Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatával, Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatával, és Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem tanulmányi rendszerének működtetési rendjét az alábbiakban állapítja meg.

Általános rendelkezések

1.§

- (1) A Neptun az Egyetem egységes elektronikus tanulmányi rendszere, melynek feladata a hallgatói tanulmányi és pénzügyi adminisztráció, az oktatási és oktatásszervezési feladatok, valamint a belső és külső adatjelentések kiszolgálása.
- (2) Az Egyetem a tanulmányi rendszerben vezeti minden, az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgató elektronikus leckekönyvét. A tanulmányi rendszerben kerül rögzítésre a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó minden információ, továbbá valamennyi hallgatói ki- és befizetés. Az Egyetem a rendszerből állítja elő a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó okiratokat, igazolásokat. A tanulmányi rendszer fontos eszköze az elektronikus ügyintézésnek, kérvénykezelésnek.
- (3) A tanulmányi rendszerben kell kezelni az Egyetemen folytatott képzések tantervét, a meghirdetett tárgyak leírását, jellemzőit, az órarendi információkat, oktatói adatokat. A tárolt adatok alapján összetett kimutatások, elemzések készíthetők. A tanulmányi rendszer a VIR egyik legfontosabb alaprendszere.
- (4) Az adatfeltöltés felelősét a következő általános eljárási szabály szerint kell meghatározni: minden adatot ott kell a rendszerbe rögzíteni, ahol keletkezik, illetve megjelenik. A rögzített adatok hitelességéért minden esetben a végrehajtó személy a felelős.
- (5) Fiktív, nem hiteles adatot a rendszerbe felvinni tilos.
- (6) Az Egyetem a tanulmányi rendszeréből teljesíti a hallgatókra és oktatókra vonatkozó hatósági adatszolgáltatásokat.
- (7) A kiemelt ügyviteli és adminisztrációs folyamatok részletes leírását jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A tanulmányi rendszer üzemeltetését végző szervezetek, személyek

2.§

A tanulmányi rendszer működtetésében közreműködő szervezetekre és személyekre kötelező érvényű a nemzeti felsőoktatási törvény és annak végrehajtási rendelete, továbbá az intézményi szabályzatok és munkaköri előírások betartása.

Egyetemi Tanulmányi Információs Központ

3.§

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Információs Központ (a továbbiakban: ETIK) feladatai:
 - (a) ¹tanulmányi rendszer tartalmi üzemeltetése, központi beállításainak végrehajtása, paraméterezése, törzsadatok kezelése, működési szabályok hangolása,
 - (b) szerepkörök kialakítása, jogosultságok kiosztása,
 - (c) adatkezelő szervezetek munkájának koordinálása, ütemezése, az adattisztaság értékelése,
 - (d) adminisztrátori feladatokat ellátó felhasználók irányítása, tájékoztatása, oktatása,
 - (e) kapcsolattartás a rendszer fejlesztőivel (fejlesztési igények, működési problémák feldolgozása, megoldási javaslatok előkészítése és kommunikálása a fejlesztőkkel),

¹ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (f) kapcsolattartás a felettes hatóságokkal,
 - (g) adatlekérdezések, adatelemzések, kimutatások készítése,
 - (h) hatósági adatszolgáltatások (FIR adatküldés, központi statisztika, OEP jelentések),
 - (i) diákigazolvány igénylések feladása, számlák kezelése,
 - (j) hallgatói juttatások számfejtése,
 - (k) központilag kezelt térítési díjak kiírása (nem teljesített kreditek díja, igazolatlan vizsgahiányzások díja),
 - (l) pénzügyi kódok rendszerének kidolgozása,
 - (m)²hallgatói tartozások megelőzéséhez szükséges kari beállítások ellenőrzése, támogatása, központi beállítások végrehajtása, tartozásrendezés technikai támogatása,
 - (n) nyomtatványok, okirat- és igazolás sablonok készítése, paraméterezése,
 - (o) elektronikus kérvénysablonok készítése,
 - (p) elektronikus index archiválás,
 - (q) felvételi gólyakonvertálás,
 - (r) az adattisztaság felmérése évente legalább két alkalommal, erről vezetői tájékoztatás készítése,
 - (s) hallgatói és oktatói központi üzenetek, felhasználói tájékoztatók közzététele,
 - (t) szakmai közreműködés belső szabályzatok megalkotásában,
 - (u) az Egyetem más informatikai rendszereihez kapcsolódó interfészek működtetése.
- (2) Az ETIK felelős azért, hogy a tanulmányi rendszer a jogszabályoknak megfelelően működjön, valamint a hatósági adatszolgáltatások a jogszabályban meghatározott határidővel és tartalommal történjenek. Ennek érdekében irányítja az adatkezelő szervezetek munkáját.
- (3) Az ETIK felett szakmai felügyeletet az oktatási rektorhelyettes gyakorol.

Kari tanulmányi hivatalok

4.§

- (1) A kari tanulmányi hivatalok feladatai:
- (a)³hallgatói tanulmányi adatok kezelése (tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkozása – dokumentumok hitelességének ellenőrzése -, tárgyfelvétel, tárgyelismerés, vizsgajelentkezés, szakok, szakirányok, félévzárás, rangsor, záróvizsgák adminisztrálása),
 - (b) hallgatók státuszának, tanulmányi előmenetelének kezelése (átsorolások, elektronikus leckekönyv vezetése, szakmai gyakorlat adminisztrálása),
 - (c) kiadott okiratok előkészítése, ellenőrzése,
 - (d) tanulmányi igazolások előállítása,
 - (e)⁴egyres hallgatói fizetési kötelezettségek (különeljárás díjak) kivetése, aktív/passzív hallgatók tartozásainak figyelése, és intézkedések a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint,
 - (f) elektronikus ügyintézés, kérvénykezelés működtetése,
 - (g) képzések kezelése (képzési szerkezet, mintatanterv, időszakok meghirdetése, Gólya- és FIR megfeleltetések),
 - (h) hallgatók tanulmányi adatainak pótlása, javítása.
- (2) A karok feladatainak egy részét írásbeli megbízás alapján a Hallgatói Adminisztrációs Központ (a továbbiakban: HAK) végzi.
- (3) A kari feladatok egy része írásbeli megbízás alapján, a felelősök megjelölésével a kari intézetekhez vagy tanszékekhez delegálható.

² Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

³ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

⁴ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (4) A kari tanulmányi hivatalok felelősek azért, hogy a kar minden jelenlegi és korábbi hallgatójának adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben. Gondoskodnak az adatok javításáról vagy javíttatásáról.
- (5) A kari tanulmányi hivatalok a szerepkörnek megfelelően jogosultak megtekinteni és lekérdezni a karhoz tartozó képzések, mintatantervek és tárgyak adatait, valamint a karral jogviszonyt létesített hallgatók adatait.
- (6) A kari tanulmányi hivataloknak a tanulmányi rendszerbeli feladatok végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.
- (7) A kari tanulmányi hivatalok együttműködnek a Kari tanulmányi rendszer felelőssel.

Kari dékáni hivatalok

5.§

- (1) A kari dékáni hivatalok feladatai:
 - (a) oktatói megbízási jogviszonyok rögzítése (egyéb FIR kötelező oktatói adatok feltöltése),
 - (b) kari oktatói üzenetek kiküldése.
- (2) A kari dékáni hivatalok felelősek azért, hogy a karral megbízási jogviszonyban álló oktatók adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A kari dékáni hivatalok a magasabb kari szerepkörnek megfelelően jogosultak megtekinteni és lekérdezni a karhoz tartozó képzések, mintatantervek és tárgyak adatait, valamint a karral jogviszonyt létesített hallgatók adatait.
- (4) A kari dékáni hivataloknak a tanulmányi rendszerbeli feladatok végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

Kari tanulmányi rendszer felelős

6.§

- (1) A Kari tanulmányi rendszer felelős feladatai:
 - (a) kari tanulmányi és oktatásszervezési adminisztrációs folyamatok koordinálása és támogatása,
 - (b) kari adatjavítások megszervezése és a végrehajtás elősegítése,
 - (c) együttműködés az ETIK-kel,
 - (d) együttműködés a kari tanulmányi hivatallal, és az adminisztrációba bevont kari intézetekkel, tanszékkel,
 - (e) rendszeresen beszámol az ETIK vezetőjének a végzett feladatokról és a fennálló problémákról.
- (2) A Kari tanulmányi rendszer felelős köteles gondoskodni arról, hogy a kar jogviszonyban álló és korábbi hallgatóinak adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben. Felelős azért, hogy az oktatásszervezéssel kapcsolatos adatok (képzések, mintatantervek, tantárgyak, kurzusok, termek, órarendek adatai) naprakészen, hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A Kari tanulmányi rendszer felelős a magasabb kari szerepkörnek megfelelően jogosult kezelni és lekérdezni a karhoz tartozó képzések, mintatantervek és tárgyak adatait, valamint a karral jogviszonyt létesített hallgatók adatait.
- (4) A Kari tanulmányi rendszer felelős feletti munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja azzal, hogy a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos munkája vonatkozásában a szakmai felügyeletét, irányítását és munkájának szakmai értékelését az ETIK vezetője látja el, akinek utasítási joga van a Kari tanulmányi felelős munkájára vonatkozóan. Az ETIK által meghatározott feladatok a Kari tanulmányi rendszer felelős más kari feladataival szemben elsőbbséget élveznek.

Hallgatói Adminisztrációs Központ

7.§

- (1) A Hallgatói Adminisztrációs Központ feladatai:
 - (a) új hallgatók rögzítése a tanulmányi rendszerben (nem Gólya rendszerből érkező, tanulmányukat megkezdő vagy átvett hallgatók, illetve vendéghallgatók)
 - (b) hallgatói személyes adatok kezelése,
 - (c) hallgatói juttatások adminisztrációja,
 - (d) diákigazolvány és érvényesítésének adminisztrációja,
 - (e) diákhitel adminisztráció,
 - (f) ⁵költségtérítések előírása, számlázása, tartozások behajtásával kapcsolatos adminisztráció, és intézkedések a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint,
 - (g) FIR köteles hallgatói pénzügyi adatok adminisztrálása,
 - (h) igazolások előállítás,
 - (i) okiratok nyomtatása,
 - (j) elektronikus ügyintézés, kérvénykezelés működtetése,
 - (k) hallgatók személyes adatainak pótlása, javítása.
- (2) A HAK felelős azért, hogy az Egyetem karainak megbízása szerint a hallgatók adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben. Felelős azért, hogy a rendszerből előállított okiratok és igazolások a jogszabálynak megfelelő tartalommal és formában készüljenek.
- (3) A HAK jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jelenleg jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt hallgatók adatait. Nem jogosult a hallgatók tanulmányi adatait kezelni.
- (4) A HAK tanulmányi rendszerrel kapcsolatos munkájához szakmai útmutatást az ETIK biztosít.

Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ

8.§

- (1) A Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ (a továbbiakban: NOKK) feladatai:
 - (a) az angol nyelvű képzésben részt vevő hallgatók személyes adatainak és további FIR köteles adatainak szolgáltatása a HAK és a karok felé a megállapodás szerint,
 - (b) ⁶külföldi ösztöndíjas hallgatókról adatszolgáltatás a HAK felé ösztöndíjszámfejtéshez, az ETIK felé FIR adatszolgáltatáshoz,
 - (c) térítési díjak előírása,
 - (d) ⁷aktív/passzív hallgatók tartozásainak figyelése (a nem a tanulmányi rendszerben kezelt devizás tartozások tekintetében is) és intézkedések a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint, továbbá megszünt jogviszonyú hallgatókkal szembeni devizás követelések kezelése,
 - (e) nyomtatványok, igazolások előállítása.
- (2) A NOKK közreműködik abban, hogy a nem vendéghallgatóként vagy Európán kívüli vendéghallgatóként angol nyelvű képzésre érkező külföldi hallgatók adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A NOKK jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jogviszonyt létesített, angol nyelvű képzésen tanulmányokat folytató hallgatók adatait.
- (4) A NOKK tanulmányi rendszerrel kapcsolatos munkájához szakmai útmutatást az ETIK biztosít.

⁵ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

⁶ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

⁷ Beiktatta a 9/2018. (X. 4.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. október 5-től. A korábbi d) pont e) pontra módosult.

Kari intézetek, tanszékek

9.§

- (1) A kari intézetek, tanszékek feladatai:
 - (a) mintatantervek, tárgyak adminisztrálása,
 - (b) kurzusok és vizsgák határidőre történő meghirdetése, egyidejűleg oktatók, termek, időpontok hozzárendelése,
 - (c) jegybeírás,
 - (d) termek igénylése, foglalása,
 - (e) órarend feltöltése.
- (2) A kari intézetek, tanszékek felelősek azért, hogy a saját kezelésükbe tartozó képzések, mintatantervek, tárgyak, kurzusok, órarendek adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A kari intézetek, tanszékek jogosultak megtekinteni és lekérdezni a tanszék tárgyain szereplő hallgatók tantárggyal kapcsolatos adatait.
- (4) A kari intézetek, tanszékek tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást a kar tanulmányi rendszer felelőse biztosítja.

Közgazdasági Igazgatóság

10.§

- (1) A Közgazdasági Igazgatóság feladatai:
 - (a) gyűjtőszámla kezelés (pénzügyi terminál kezelése, egyenleg, belső/külső függő nyilvántartása, terhelések és jóváírások kezelése, jóváírások hallgatói egyenlegekhez rendelése, hallgatói visszautalások indítása),
 - (b) ⁸kintlévőségek ellenőrzése (az ETIK által biztosított lekérdezések, kimutatások segítségével, a kari tanulmányi hivataloktól kapott információk alapján, az SAP-ba átadott számla adatok alapján, a tartozásrendezési adatbázishoz való hozzáféréssel),
 - (c) SAP interfész működtetése (gyűjtőszámlás bevételek, diákhitel adatok, pénzügyi rendezést igénylő számlák, vevőadatok átadása tanulmányi rendszer-SAP, illetve SAP-tanulmányi rendszer irányban),
 - (d) pénzügyi központok rendszerének kidolgozása.
- (2) A Közgazdasági Igazgatóság felelős a gyűjtőszámlára befizetett összegek naprakész adminisztrációjáért, a gyűjtőszámla banki adatainak és tanulmányi rendszerben nyilvántartott adatainak egyezőségéért.
- (3) A Közgazdasági Igazgatóság jogosult megtekinteni az Egyetemen jogviszonyt létesített hallgatók adatait, különös tekintettel a hallgatói gyűjtőszámlára és befizetésekre.

Doktori tanácsok, Tudományos Igazgatóság

11.§

- (1) A doktori tanácsok és a Tudományos Igazgatóság feladatai:
 - (a) doktorandusz hallgatók és doktorjelöltek tanulmányi adatainak kezelése,
 - (b) hallgatók státuszának, tanulmányi előmenetelének kezelése,
 - (c) kiadott okiratok előkészítése, ellenőrzése,
 - (d) tanulmányi igazolások előállítása,

⁸ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (e) ⁹fizetési kötelezettségek előírása, hallgatói tartozások figyelése és intézkedések a térítési és jutatási szabályzatban meghatározottak szerint.
- (2) A doktori tanácsok feladatainak egy részét írásbeli megbízás alapján a HAK végzi. A doktori tanácsok felelősek azért, hogy az általuk kezelt doktori iskola minden hallgatójának adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A doktori tanácsok felelősek az általuk kezelt doktori iskolákhoz tartozó tárgyak adatai, valamint a doktori iskolákkal jogviszonyt létesített doktoranduszok és doktorjelöltek adatai pontosságáért.
- (4) A doktori tanácsok és a Tudományos Igazgatóság tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

Kollégiumok

12.§

- (1) A kollégiumok feladatai:
- (a) hallgatók kollégiumi jogviszonyainak adminisztrálása (FIR köteles adat),
- (b) kollégiumi díjak kiírása, befizetések ellenőrzése,
- (c) ¹⁰aktív/passzív hallgatók kollégiumi díj tartozásainak figyelése és intézkedések a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint.
- (2) A kollégium felelős azért, hogy a kollégiummal jogviszonyt létesített minden hallgató kollégiumi adata naprakészen és hibátlanul szerepeljen a rendszerben.
- (3) A kollégium jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók személyes és státusz adatait.
- (4) A kollégiumok tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

¹¹Nemzetközi Iroda

13.§

- (1) A Nemzetközi Iroda feladatai:
- (a) külföldre utazó hallgatók mobilitási adatainak rögzítése (FIR köteles adat),
- (b) adatszolgáltatás a bejövő vendéghallgatókról a HAK-nak.
- (2) Az intézményi Erasmus koordinátor felelős azért, hogy a hallgatók mobilitási adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) Az intézményi Erasmus koordinátor jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók személyes és státusz adatait.
- (4) Az intézményi Erasmus koordinátor tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ

14.§

- (1) ¹²A Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ (a továbbiakban: DEMEK) feladata az előnyben részesítési adatok adminisztrálása (fogynékossággal élő hallgatók FIR köteles adatai).

⁹ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

¹⁰ Beiktatta a 9/2018. (X. 4.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. október 5-től.

¹¹ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

¹² Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (2) A DEMEK felelős azért, hogy a hallgatók előnyben részesítési adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A DEMEK jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók személyes és státusz adatait.
- (4) A DEMEK tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

Kollégiumi Felvételi és Szociális Ösztöndíj ügyek Irodája
14/A. §

- (1) Szociális Iroda feladata a hallgató hátrányos helyzetére vonatkozó adatok adminisztrálása (hátrányos helyzetű hallgatók FIR köteles adatai).
- (2) A Szociális Iroda felelős azért, hogy a hallgatók hátrányos helyzetére vonatkozó adatai naprakészen és hibátlanul szerepeljenek a rendszerben.
- (3) A Szociális Iroda jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók személyes és státusz adatait.
- (4) A Szociális Iroda tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETIK nyújtja.

Humán Gazdálkodási Főosztály
15.§

- (1) A Humán Gazdálkodási Főosztály feladata az oktatók, kutatók és tanárok FIR szempontjából releváns adatainak rendszeres továbbítása a tanulmányi rendszernek.
- (2) A Humán Gazdálkodási Főosztály felelős azért, hogy az oktatási tevékenységet folytató alkalmazottak FIR köteles adatai rendszeresen átadásra kerüljenek a tanulmányi rendszerbe a jDolber interfészen keresztül. A FIR által jelzett adathibák javításáról gondoskodik.
- (3) A Humán Gazdálkodási Főosztály jogosult megtekinteni és lekérdezni az oktatók, kutatók és tanárok adatait.
- (4) A Humán Gazdálkodási Főosztálynak a FIR ellenőrzésekkel és hibákkal kapcsolatos tájékoztatást az ETIK nyújtja.

Informatikai Szolgáltató Központ
16.§

- (1) Az Informatikai Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ISZK) feladatai:
 - (a) tanulmányi rendszer szerverek üzemeltetése, a folyamatos működés biztosítása,
 - (b) tanulmányi rendszerhez tartozó tanúsítványok telepítése, frissítése (diákhitel, FIR, elektronikus számla),
 - (c) szoftver licenzek kezelése az alkalmazás és web szervereken,
 - (d) adatbázis adminisztrációs feladatok ellátása (biztonsági mentések készítése),
 - (e) az évi 3 verzióváltás előtt a teljes adatbázis és rendszer mentése,
 - (f) rendszer működés monitorozása,
 - (g) tárgyfelvételi időszakok kiugró terhelésének kiszolgálása, kiegészítő szerver kapacitások biztosításával,
 - (h) tanulmányi rendszer frissítése az ETIK kérése szerinti ütemezésben,
 - (i) tanulmányi rendszer tesztrendszer működtetése rendszeresen frissített adatbázissal,
 - (j) autentikáció biztosítása,
 - (k) adatvédelem, illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
 - (l) tanulmányi rendszer otthoni használatához szükséges VPN kulcsok kiadása,
 - (m) tanulmányi rendszer honlap karbantartása és frissítése.

- (2) Az ISZK felelős azért, hogy a tanulmányi rendszer a hardver erőforrásokat a leghatékonyabban kihasználja. A megfelelő teljesítmény érdekében kezdeményezi az erőforrások bővítését.
- (3) Az ISZK jogosult megtekinteni és lekérdezni a rendszerben szereplő egyének státuszára és jogviszonyára vonatkozó adatokat.
- (4) Az ISZK gondoskodik az adatbázisban tárolt adatok biztonságáról, mentéséről, és a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról.

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2015. június 25. napján tartott ülésén a 30/2015. (VI.25.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2015. június 26. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (2) Az elfogadást követő módosításokat lábjegyzetek jelzik.

Debrecen, 2018. október 4.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár

Ügyviteli és adminisztrációs folyamatok

A tanulmányi rendszerre vonatkozó ügyviteli adminisztrációs folyamatok részletes dokumentációja megtalálható a tr.unideb.hu belső információs weboldalon.

Jogosultság kiosztása

A jogosultságot minden esetben az ETIK rendeli az alkalmazotthoz a tanulmányi rendszerben a dolgozó feladataihoz igazított szerepkör felhasználásával.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari vezető Kari felelős	Írásban kéri az ETIK vezetőjétől a jogosultság beállítását.	A jogosultság beállításához a felhasználó feladatait kell meghatározni.
ETIK	Beállítja az adott személy szerepkörét a tanulmányi rendszer éles és tesztrendszerében.	A megjelölt feladatok alapján dönt a szerepköréről és az adatok köréről, amelyhez a felhasználónak jogosultsága lesz.
ETIK	Írásban értesíti a felhasználót és a bejelentő személyt a jogosultság kiosztásáról.	
Új felhasználó	Titoktartási nyilatkozatot tesz.	2. sz. melléklet, vagy a munkaköri leírása tartalmazza a titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozat megőrzéséről a kari tanulmányi rendszer felelős vagy a közvetlen felettes gondoskodik.
Új felhasználó	Rendszer funkcióinak megismerése.	Dokumentációk tanulmányozása, tesztrendszerben történő gyakorlás.

Jogosultság megszüntetése

A jogosultság megszüntetését az ETIK hajtja végre a tanulmányi rendszerben a felettes vezető írásos kérésére, illetve a munkaviszony megszüntetése esetén az ún. „kiköröző” lap igazolásakor.

Jogosultság megszüntetése kari vezető döntése alapján

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari vezető Kari felelős	Írásban kéri az ETIK vezetőjétől a jogosultság megszüntetését.	
ETIK	Érvényteleníti az adott személy szerepkörét a tanulmányi rendszer éles és tesztrendszerében.	
ETIK	Írásban értesíti a bejelentő személyt a jogosultság megszüntetéséről.	

¹³ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

Jogosultság megszüntetése munkaviszony megszűnése esetén

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Alkalmazott	A munkaviszony megszüntetése miatt igazoltatja az ETIK vezetőjével a jogosultság megszüntetését.	
ETIK	Érvényteleníti az adott személy szerepkörét a tanulmányi rendszer éles és tesztrendszerében.	

Hibabejelentés, igénybejelentés

A felhasználói észrevételeket, hibákat, javaslatokat minden esetben írásban kell beküldeni az ETIK-nek. A tanulmányi rendszer fejlesztői az intézményi bejelentéseket az ETIK dolgozóitól fogadják el.

Az ETIK létrehozta azt a belső információs felületet, amelyen keresztül minden felhasználó a szerepkörének megfelelő tájékoztatást kaphat a tanulmányi rendszer működéséről, a felmerült problémák megoldásáról.

Adminisztrátori bejelentés

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Adminisztrációt végző felhasználó	Írásban jelzi az ETIK felé a működési rendellenességet vagy igényt.	A bejelentés lehetőség szerint konkrét adatokat, a hiba és/vagy az igényelt működés pontos leírását tartalmazza.
ETIK	Megállapítja az intézkedés módját.	
ETIK	Ha a rendszer beállításának módosítása megoldást jelent, azt végrehajtja és tájékoztatja az érintett szervezeteket.	Amennyiben szükséges, karokkal előzetes egyeztetést folytat.
ETIK	Ha a belső intézkedések nem jelentenek megoldást, a problémát írásban jelzi a fejlesztő cégnek.	Minden bejelentést egyedi sorszámmal kell ellátni. Fejlesztői bejelentést csak az ETIK tehet az intézmény részéről.
ETIK	Egyeztetést folytat a fejlesztőkkel a megoldás módjáról, határidejéről.	Írásban, telefonon, személyesen is szükség lehet a megoldás kidolgozása céljából egyeztetést folytatni.
ETIK	A fejleményekről és a megoldásról tájékoztatja az érintett szervezeteket.	Kialakításra kerül az a felület, amely a felhasználók számára szükséges aktuális információkat tartalmazza a tanulmányi rendszerrel kapcsolatosan.

Oktatói vagy hallgatói bejelentés

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Hallgatók Oktatók	Írásban jelzi a megadott e-mail címen a működési rendellenességet vagy kérdést.	A bejelentés lehetőség szerint konkrét adatokat, a hiba és/vagy az igényelt működés pontos leírását tartalmazza.
ETIK	Megállapítja az intézkedés módját.	

Gyűjtőszámla adminisztrátor	Megteszi a szükséges lépéseket.	
ETIK Gyűjtőszámla adminisztrátor	A megoldásról tájékoztatja a bejelentő személyt.	Ha a probléma jellege szükségessé teszi, a tanulmányi rendszer belépő oldalán is tájékoztatást helyez el.

Felhasználói tájékoztatás, oktatás

Az ETIK biztosítja a lehetőséget a felhasználóknak arra, hogy megismerjék a rendszert, kipróbálják a tanulmányi rendszer működését bizonyos tevékenységeknél. Ezért üzemelteti a tesztrendszert, amelyben mindenki a saját szerepkörének megfelelően dolgozhat. Az adatok rendszeres időközönként frissítésre kerülnek az éles rendszer alapján.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETIK	Gondoskodik a felhasználói dokumentációk közzétételéről.	A dokumentációk a neptun.unideb.hu oldalról letölthetők.
ETIK	A Neptun Workshop, FIR Fórum, és egyéb, oktatási adminisztrációt érintő rendezvényeken elhangzottokról, és megosztott ismertetőkről az ETIK összefoglalót készít. Aktuális feladatokról kari tájékoztatót tart.	Hasonló módon jár el a fejlesztőkkel illetve Oktatási Hivatallal folytatott jogszabályi értelmezések, feladat-pontosítások esetén is.
ETIK	A tájékoztató anyagokat megküldi a kari kapcsolattartóknak, és elérhetővé teszi a felhasználóknak.	
Kari felelős	A kari felelős és kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy minden érintett kari felhasználó megkapja a tájékoztatókat.	

Feladatok ütemezése

Az ETIK minden félévben a szorgalmi időszak vége előtt elkészíti a következő félév feladatainak listáját. Ez tájékoztatásul szolgál arra, hogyan épülnek egymásra az egyes feladatok a tanulmányi adminisztrációban, és melyek azok a kritikus határidők, amelyek mindenkire nézve kötelezőek.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETIK	Elkészíti a következő félév szorgalmi időszakának végéig terjedő időszakra a tanulmányi rendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ütemezését.	
ETIK	Az ütemezést megküldi a kari felelősöknek, és elérhetővé teszi a felhasználóknak a tájékoztató felületen.	
Kari felelős	A kari felelős és kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy minden érintett kari felhasználó értesüljön a rá vonatkozó feladatok listájáról és a határidőkről.	

Adattisztítás, adatpótlás

Az ETIK rendszeresen elemzi az adatbázist, és feltárja a hibás, hiányos adatokat. Ilyen esetben tájékoztatja a kart a hibás, hiányos adatról, és a javítás módjáról (különös tekintettel a FIR hibajegyekre). Amennyiben a hiba jellege azt lehetővé teszi, csoportos műveleteket végez, illetve központi adatbázis műveletet kér a fejlesztőktől. Ebben az esetben tájékoztatja az érintett karokat a műveletekről. Ütemtervet készít az adatbázis rendszeres ellenőrzésére.

FIR hibajegyek javítása

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETIK	Naponta elvégzi a FIR adatszolgáltatást az adatváltozásokról, havonta teljes FIR feladást készít.	A FIR felé történt adatszolgáltatást követően a FIR által generált hibajegyek visszaérkeznek a tanulmányi rendszerbe.
ETIK	Lekérdezéseket készít a FIR hibajegyekre vonatkozóan, figyelembe véve a hibahatásokat.	A lekérdezéseket kipublikálja a kari felelősöknek.
Kari felelős	Elemzi a tanulmányi rendszerben megjelenő FIR hibajegyeket. Meghatározza a javítás módját.	Számos esetben az ETIK küld értesítést a javítás szükségességéről, módjáról, határidejéről.
Kari felelős	Gondoskodik a javítások végrehajtásáról.	
ETIK	Napi rendszerességgel elvégzi az adatjavítások FIR jelentését.	
ETIK	Napi rendszerességgel ellenőrzi a FIR által megküldött hibajegyeket a rendszerben.	A beküldött adatok hibajelzése automatikusan töltődik a tanulmányi rendszerbe.
ETIK	A szükséges intézkedésekről értesíti az érintett karokat, szervezeteket.	

Általános adattisztítási folyamat

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETIK	Adatbázis elemzése.	Rendszeresen végzett, célzott elemzések, vagy a munkafolyamatok eredménye az adathibák feltárása.
ETIK	Meghatározza a hibás adatok körét, a hiba keletkezésének okát, a javítás módját.	Lekérdezést készít, amelyet az adatgazda maga tud futtatni, és így mindenkor az aktuális hibalistával dolgozhat.
ETIK	Tájékoztatja a kari felelőst és kapcsolattartót a problémáról, a javítás módjáról, határidejéről.	Ha mód van rá, központilag javítja, vagy javíttatja a hibás adatokat. Ekkor csak tájékoztatót küld az érintett karoknak.
Kari felelős	Gondoskodik arról, hogy minden érintett kari felhasználó értesüljön a rá vonatkozó feladatokról. Koordinálja a javítási munkát a karon.	Az adatjavításért az anyakar felelős, de ha az adat a képzéskarnál áll rendelkezésre, akkor a képzéskar köteles elvégezni a pótlást, javítást. A javítás befejezését a kari felelős írásban jelzi az ETIK vezetőjének.
ETIK	Meghatározza a szükséges intézkedéseket, amelyek megakadályozzák az adathiba keletkezését.	Rendszerhangolást végez, a működési rendet pontosítja, vagy amennyiben szükséges, fejlesztési igényt jelent be a tanulmányi rendszert fejlesztő cégnek.

Hallgatói tartozások figyelése, intézkedés a behajtásról

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős Doktori tanács adminisztrátora	Megfelelő beállításokat hajt végre a tanulmányi rendszerben a tartozások ellenőrzésére az ETIK útmutatása alapján.	A tanulmányi rendszer a jogszabályoknak megfelelően beállított metafeltételek segítségével ügyel arra, hogy tartozás esetén jelentkezhet-e a hallgató a félévre, vehet-e fel tárgyakat, illetve jelentkezhet-e vizsgákra, záróvizsgára.
Kari felelős Doktori tanács adminisztrátora	Tájékoztatja a hallgatót a lejárt tartozás következményeiről, a rendezés módjáról.	
Kari tanulmányi hivatal Doktori Tanács	Intézkedik a tartozó hallgatók elbocsátásáról a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint.	Az érintett hallgatók körének meghatározását az ETIK lekérdezéssel támogatja.
ETIK	Technikai segítséget nyújt a megszünt jogviszonyú hallgatók felszólításában és a kintlévőségek kezelésében.	

Mobilitási adatok

Az ERASMUS és egyéb nemzetközi programok keretében külföldi egyetemen vendéghallgatóként folytatott tanulmányokról az adatokat az intézményi Erasmus koordinátor köteles feltölteni a tanulmányi rendszerbe. Az adatrögzítés határideje a kiutazást követő 15. nap.

A külföldi egyetemekről vendéghallgatóként érkező hallgatók adatait az intézményi Erasmus koordinátor továbbítja a HAK részére. Az új hallgatók felvitele a tanulmányi rendszerbe itt történik.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Intézményi koordinátor	Erasmus Külföldi vendéghallgatók személyes adatait továbbítja a HAK-nak.	Az útlevel alapján, elektronikus formában kell az adatokat rögzíteni.
HAK	Létrehozza a vendéghallgatót a tanulmányi rendszerben. Képzéshez rendeli.	
HAK	Tájékoztatja az érintett kar tanulmányi hivatalát és az Erasmus irodát.	

Előnyben részesítési adatok

A fogyatékkal élő és hátrányos helyzetű hallgatók előnyben részesítési adatainak kezelése a Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ feladata. Az adatrögzítést a változások bejelentését követően 15 napon belül kell elvégezni a tanulmányi rendszerben.

Oktatói adatok

Az oktatók személyes és jogviszony adatait közalkalmazotti jogviszony esetén a jDolber rendszer kezeli. A tanulmányi rendszer közvetítő szerepet játszik a FIR jelentésben.

A megbízásos jogviszony adminisztrációját minden kar, szervezet saját maga végzi a tanulmányi rendszerben.

Az oktatói adatok változását a fentiek alapján minden esetben az elsődleges szervezetnek kell jelenteni, és az adat szerint elsődleges rendszerben kell javítani.

Közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Humán Gazdálkodási Főosztály	Oktatók, kutatók és tanárok FIR köteles adatainak állományát előkészíti. Átadja az ETIK vezetőjének.	Az állomány a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezőket tartalmazza.
ETIK	Az oktatói adatokat beimportálja a tanulmányi rendszerbe.	A tanulmányi rendszerben nem módosíthatók a felhasználók által az jDolbertől érkező hiteles alkalmazotti adatok.
ETIK	Az érkező adatok alapján végrehajtja a FIR jelentést.	A FIR jelentés a változást követő 15 napon belül el kell végezni.
ETIK	A FIR-től érkező válaszokról kimutatást készít.	Továbbítja a Humán Gazdálkodási Főosztálynak. A FIR hibajelzései a tanulmányi rendszerben közvetlenül is megtekinthetők.
Humán Gazdálkodási Főosztály	Elvégzi az adatok javítását, pótlását a jDolber rendszerben.	Az adatjavítást követően ismételt adatátöltésre van szükség.
ETIK	Az interfészben bekövetkező változásokról tájékoztatja a Humán Gazdálkodási Főosztályt.	Módosításra a FIR változások és jogszabálykövetés miatt kerülhet sor. Értesítést küld a jDolber fejlesztőinek is.
Humán Gazdálkodási Főosztály	Biztosítja a megváltozott interfésznek megfelelő működést.	Szükség esetén a jDolber és Neptun fejlesztők közvetlen egyeztetést folytatnak.

Megbízásos jogviszonyban álló oktatók

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős	Bejelenti az ETIK-nek az új oktató személyes adatait.	
ETIK	Létrehozza az új egyént oktatói jogosultsággal.	
Kari felelős	Megbízásos jogviszony rögzítését végrehajtja a tanulmányi rendszerben.	
ETIK	Végrehajtja a FIR jelentést.	A FIR jelentés a változást követő 15 napon belül el kell végezni.
Kari felelős	A FIR-től érkező hibajegyek javítását végrehajtja.	A FIR hibajelzései a tanulmányi rendszerben közvetlenül megtekinthetők.

Nyomtatvány sablonok

A tanulmányi rendszerből előállítható nyomtatványok, igazolások és okiratok egységes formátumát az ETIK alakítja ki a tanulmányi rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az egyes nyomtatványok előállításához ezeket a sablonokat szabad felhasználni.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Oktatási Igazgatóság	Meghatározza a nyomtatványok, igazolások és okiratok formáját.	A jogszabályi előírások szerint, lehetőleg egységes megjelenésű nyomtatványok használata javasolt.
ETIK	Létrehozza a nyomtatványsablont a tanulmányi rendszerben.	
Kari felelős	A kari sajátosságoknak és igényeknek megfelelő módosításokat írásban kéri.	
ETIK	Az ETIK kialakítja a kari nyomtatvány verziót, beállítja annak használhatóságát.	

Kérvénykezelés

Az elektronikus ügyintézés alkalmazásához a rendszerben található kérvények alkalmazhatók. Amennyiben a kar olyan ügýtípust szeretne kérvénykezeléssel támogatni, amelyhez még nem létezik kérvénysablon, az ETIK elkészíti az igényeknek megfelelően. Minden ügymenethez a rendszerben megtalálható egységes kérvénysablon alkalmazására van lehetőség.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős	Meghatározza a kérvény formáját, és írásban kéri a kérvénysablon kialakítását az ETIK-től.	Törekedni kell arra, hogy az ügymenetekhez intézményi szinten egységes kérvényt alkalmazzon minden kar.
ETIK	Létrehozza a kérvénysablont. Végrehajtja a szükséges beállításokat.	
Kari felelős	Teszteléssel ellenőrzi a megfelelő működést és formát, majd beállítja a kérvény érvényességét és további paramétereit.	

Oktatói munka hallgatói véleményezése

A hallgatói és oktatói kérdőíveket az egyedi igényeknek megfelelően az ETIK készíti el a rendszerben.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős	Meghatározza a kérdőív formáját, és írásban kéri a kérdőív kialakítását az ETIK-től.	
ETIK	A kérdőív létrehozásában szakmai segítséget nyújt. Végrehajtja a szükséges beállításokat.	Beállításra kerül a kitöltők köre, kérvényhez tartozó időintervallum, eredmények megtekinthetősége.
Kari felelős	A kitöltési időszakot követően letölti a válaszokat a rendszerből, és elvégzi a további feldolgozást.	

Teremkezelés

A teremkapacitás kihasználtság számítása szükségessé teszi az órarendek nyilvántartását a tanulmányi rendszerben. Ehhez minden teremnek szerepelnie kell a rendszerben. Új terem adatait illetve a meglévő termék módosítását az ETIK végzi.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős	Megküldi a teremadatokat az ETIK-nek.	Különösen fontos az épület, a férőhely és a tulajdonos megjelölése.
ETIK	Egyeztet a terem létrehozásáról a VIR központtal. Az IMRA kóddal rögzíti az adatokat a tanulmányi rendszerben.	Az egyedi IMRA kódot a VIR központ osztja ki.
ETIK	Értesítést küld a bejelentő karnak.	

Hallgatói ösztöndíjak adminisztrációja

A hallgatói ösztöndíjak minden esetben a tanulmányi rendszeren keresztül kerülnek számfeltesre, kifizetésre.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős, NOKK, HÖK, KFSZB, Doktori tanács adminisztrátora, egyéb szervezeti egységek	Átadják a HAK-nak, HKSZK-nak, EHÖK-nek a kifizetendő tételek listáját.	
HAK, HKSZK, EHÖK	Importálja a kifizetendő tételeket, majd kifizetési listákat készít. A rendszerből előállított összesítőt a keretfelelős aláírásával megküldi az ETIK-nek.	
ETIK	Végrehajtja a számfeltes műveletet, előállítja a GIRO file-t és a könyvelési állományt. Megküldi a Pénzügyi és Adóügyi Főosztálynak.	
Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	Indítja a banki utalást.	

Adattovábbítás

A tanulmányi rendszer a kiépített interfészen keresztül adatokat továbbít más belső és külső informatikai rendszereknek, és azoktól adatokat fogad. FIR, jDolber, SAP, Könyvtár esetén az interfész üzemeltetését az ETIK végzi. A Kincstár, az SAP és a VIR interfész üzemeltetését a Kancellária végzi.

Általános üzenetküldés

A tanulmányi rendszeren keresztül az oktatási rektorhelyettes engedélyével szabad központi üzenetet küldeni a hallgatóknak és oktatóknak. Az ETIK kizárólag olyan hallgatói üzenetet továbbít a tanulmányi rendszeren keresztül, amely több kar hallgatóinak szól. Az engedélyezett üzeneteket az ETIK-nek az Oktatási Igazgatóság továbbítja.

Az üzenet beállításától függően a szöveget a hallgató e-mail címére is megkaphatja.