

**A DEBRECENI EGYETEM
TANULMÁNYI RENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSI RENDJE**

2024. november 7.

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) ¹A Neptun az Egyetem egységes elektronikus tanulmányi rendszere (továbbiakban: tanulmányi rendszer), melynek feladata a hallgatói tanulmányi és pénzügyi adminisztráció, az oktatási és oktatásszervezési feladatok, valamint a belső és külső adatjelentések kiszolgálása.
- (2) ²Az Egyetem a tanulmányi rendszerben vezeti minden, az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgatótörzslap adatait. A tanulmányi rendszerben kerül rögzítésre a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó minden információ, továbbá a hallgatói ki- és befizetések. Az Egyetem a rendszerből állítja elő a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó okiratokat, igazolásokat. A tanulmányi rendszer fontos eszköze az elektronikus ügyintézésnek, kérvénykezelésnek.
- (3) ³A tanulmányi rendszerben kell kezelni az Egyetemen folytatott képzések tanterveit, a meghirdetett tárgyak leírását, jellemzőit, az órarendi információkat, oktatói adatokat. A tárolt adatok alapján összetett kimutatások, elemzések készíthetők.
- (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.

⁴Egyetemi Tanulmányi Nyilvántartási Igazgatóság

3. §

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Nyilvántartási Igazgatóság (a továbbiakban: ETNYI) feladatai:
 - (a) ⁵tanulmányi rendszer tartalmi üzemeltetése, központi beállításainak végrehajtása, paraméterezése, törzsadatok kezelése, működési szabályok hangolása,

¹ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

² Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

³ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

⁴ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

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

- (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),
 - (f) kapcsolattartás a felettes hatóságokkal,
 - (g) adatlekérdezések, adatelemzések, kimutatások készítése,
 - (h) hatósági adatszolgáltatások (FIR adatküldés, központi statisztika, NEAK jelentések),
 - (i) diákigazolvány igénylések feladása,
 - (j) hallgatói juttatások számfejtése,
 - (k) központilag kezelt térítési díjak kiírása (nem teljesített kreditek díja, igazolatlan vizsgahiányszások díja, életmódfejlesztési klub tagsági díj),
 - (l) pénzügyi kódok rendszerének kidolgozása,
 - (m) ⁶hallgatói 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) törzslap archiválás,
 - (q) felvételi adatok konvertálása a tanulmányi rendszerbe,
 - (r) az adattisztaság folyamatos ellenőrzése, 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 ETNYI 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 ETNYI felett szakmai felügyeletet az oktatási rektorhelyettes gyakorol.

Kari tanulmányi hivatalok

4. §

- (1) ⁷A kari tanulmányi hivatalok feladatai:
- (a) ⁸hallgatói tanulmányi adatok kezelése (tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkoztatása – dokumentumok hitelességének ellenőrzése -, tárgyelismerés, szakok, szakirányok, mintatantervek, félévzárás, rangsor, záróvizsgák adminisztrálása),
 - (b) hallgatók státuszának, tanulmányi előmenetelének kezelése (átsorolások, elektronikus leckekönyv vezetése, szakmai gyakorlat adminisztrálása),
 - (c) kiadandó okiratok előkészítése, ellenőrzése,
 - (d) tanulmányi igazolások előállítása,
 - (e) ⁹egyres hallgatói fizetési kötelezettségek (egyéb díjak és térítések) kivetése, önköltségek és egyes ösztöndíjak összegének meghatározása, 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, felvételi és FIR megfeleltetések),
 - (h) hallgatók tanulmányi adatainak pótlása, javítása.

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

⁷ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

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

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

- (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.
- (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) ¹⁰A kari tanulmányi hivataloknak a tanulmányi rendszerbeli feladatok végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETNYI 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) ¹¹A kari dékáni hivataloknak a tanulmányi rendszerbeli feladatok végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETNYI nyújtja.

Kari tanulmányi rendszer felelős

6. §

- (1) ¹²A 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 ETNYI-vel,
 - (d) együttműködés a kari tanulmányi hivattal, és az adminisztrációba bevont kari intézetekkel, tanszékekkel,
 - (e) rendszeres beszámolás az ETNYI 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.

¹⁰ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

¹¹ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

¹² Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

- (4) ¹³A 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 ETNYI vezetője látja el, akinek utasítási joga van a kari tanulmányi felelős munkájára vonatkozóan. Az ETNYI által meghatározott feladatok a kari tanulmányi rendszer felelős más kari feladataival szemben elsőbbséget élveznek.

Hallgatói Adminisztrációs Központ

147. §

- (1) ¹⁵A Hallgatói Adminisztrációs Központ feladatai:
- (a) új hallgatók rögzítése a tanulmányi rendszerben (a nem a központi felvételi 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) ¹⁶önköltségek kiírása, számlázása, tartozások behajtásával kapcsolatos adminisztráció, és intézkedések a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint,
 - (g) igazolások előállítása papír alapon, illetve elektronikusan,
 - (h) okiratok nyomtatása, elektronikus okiratok minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel történő ellátása,
 - (i) elektronikus ügyintézés, kérvénykezelés működtetése,
 - (j) 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.
- (3) Felelős azért, hogy a rendszerből előállított okiratok és igazolások a jogszabálynak megfelelő tartalommal és formában készüljenek, illetve az elektronikus ügyintézésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott elektronikus úton kerüljenek hitelesítésre és közlésre.
- (4) A HAK jogosult megtekinteni és lekérdezni az Egyetemmel jelenleg jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt hallgatók adatait. Nem jogosult a hallgatók tanulmányi adatait kezelni.
- (5) A HAK tanulmányi rendszerrel kapcsolatos munkájához szakmai útmutatást az ETNYI biztosít.

Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ

8. §

- (1) ¹⁷A 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) ¹⁸külföldi ösztöndíjas hallgatókról adatszolgáltatás a HAK felé ösztöndíjszámfejtéshez, az ETNYI felé FIR adatszolgáltatáshoz,
 - (c) térítési díjak kiírása,

¹³ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

¹⁴ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

¹⁵

¹⁶ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

¹⁷ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

¹⁸ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (d) ¹⁹aktív/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 papíron, illetve elektronikusan.
- (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 Egyetemen jogviszonyt létesített, angol nyelvű képzésen tanulmányokat folytató hallgatók adatait.
 - (4) ²⁰A NOKK tanulmányi rendszerrel kapcsolatos munkájához szakmai útmutatást az ETNYI biztosít.

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) ²¹A kari intézetek, tanszékek jogosultak megtekinteni és lekérdezni a tanszék tárgyait felvett hallgatók tantárggyal kapcsolatos adatait.
- (4) A kari intézetek, tanszékek tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást a kar tanulmányi rendszer felelőse biztosítja.

Kancellária (Pénzügyi Igazgatóság, Tervezési és Kontrolling Igazgatóság)

²²10. §

- (1) A Pénzügyi Igazgatóság feladatai:
 - (a) gyűjtőszámla kezelés (pénzintézeti terminál kezelése, egyenleg, belső/külső függő nyilvántartása, terhelések és jóváírások kezelése, jóváírások hallgatói egyenlegekhez rendelése, hallgatói visszautalások indítása),
 - (b) ²³kintlévőségek ellenőrzése (az ETNYI által biztosított lekérdezések, kimutatások segítségével, a kari tanulmányi hivataloktól kapott információk alapján, az SAP-ba átadott számla adatok alapján),
 - (c) SAP interfész működtetése (gyűjtőszámlás bevételek, diákhitel adatok, pénzügyi rendezést igénylő számlák, vevőadatok átadása tanulmányi rendszer-SAP, illetve SAP-tanulmányi rendszer irányába).

¹⁹ Beiktatta a 9/2018. (X. 4.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. október 5-től. A korábbi d) pont e) pontra módosult.

²⁰ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²¹ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²² Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²³ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

- (2) A Tervezési és Kontrolling Igazgatóság feladatai:
 - (a) pénzügyi központok rendszerének kidolgozása, átadása a tanulmányi rendszer felé.
- (3) A Pénzügyi Igazgatóság felelős a gyűjtőszámlára befizetett összegek naprakész adminisztrációjáért, a gyűjtőszámla banki adatainak és tanulmányi rendszerben nyilvántartott adatainak egyezőségéért.
- (4) A Pénzügyi Igazgatóság jogosult megtekinteni az Egyetemmel jogviszonyt létesített hallgatók adatait, különös tekintettel a hallgatói gyűjtőszámlára és befizetésekre.

Doktori tanácsok, Tudományos Igazgatóság

11. §

- (1) ²⁴A 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,
 - (e) ²⁵fizetési kötelezettségek kiírása (egyéb díjak és térítések), hallgatói tartozások figyelése és intézkedések a térítési és juttatási 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 adatainak, valamint a doktori iskolákkal jogviszonyt létesített doktoranduszok és doktorjelöltek adatainak pontosságáért.
- (4) ²⁶A doktori tanácsok és a Tudományos Igazgatóság tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETNYI nyújtja.

²⁷Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság

12. §

- (1) A kollégiumok feladatai:
 - (a) hallgatók kollégiumi jogviszonyainak adminisztrálása (FIR köteles adat),
 - (b) kollégiumi díjak kiírása, befizetések ellenőrzése,
 - (c) ²⁸aktív/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 ETNYI nyújtja.

²⁴ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²⁵ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

²⁶ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²⁷ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

²⁸ Beiktatta a 9/2018. (X. 4.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. október 5-től.

²⁹Nemzetközi 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) ³⁰Az intézményi Erasmus koordinátor tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETNYI nyújtja.

Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ

14. §

- (1) ³¹A Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ (a továbbiakban: DEMEK) feladata az előnyben részesítési adatok adminisztrálása (fogyatékosággal élő hallgatók FIR köteles adatai).
- (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) ³²A DEMEK tanulmányi rendszerbeli feladatainak végrehajtásához a szakmai útmutatást az ETNYI nyújtja.

³³Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája

14/A. §

- (1) A 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 ETNYI nyújtja.

³⁴HR Igazgatóság

15. §

- (1) A HR Igazgatóság feladata az oktatók, kutatók és tanárok FIR szempontjából releváns adatainak rendszeres továbbítása a tanulmányi rendszernek.
- (2) A HR Igazgatóság felelős azért, hogy az oktatási tevékenységet folytató alkalmazottak FIR köteles

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

³⁰ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

³¹ Módosította a 22/2016. (IX. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. szeptember 30-tól.

³² Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

³³ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

³⁴ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

adatai rendszeresen átadásra kerüljenek a tanulmányi rendszerbe. A FIR által jelzett adathibák javításáról gondoskodik.

- (3) A HR Igazgatóság jogosult megtekinteni és lekérdezni az oktatók, kutatók és tanárok adatait.
- (4) A HR Igazgatóság felé a FIR ellenőrzésekkel és hibákkal kapcsolatos tájékoztatást az ETNYI nyújtja.

Informatikai Szolgáltató Központ

16. §

- (1) ³⁵Az 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 ETNYI 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

17. §

- (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, 2024. november 7.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár

³⁵ Módosította a 7/2024. (XI. 7.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. november 8-tól.

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 ETNYI rendeli az alkalmazotthoz a tanulmányi rendszerben a dolgozó feladataihoz igazított szerepkör felhasználásával.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari vezető Kari felelős	Írásban kéri az ETNYI-től a jogosultság beállítását.	A jogosultság beállításához a felhasználó feladatait kell meghatározni.
ETNYI	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.
ETNYI	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 ETNYI hajtja végre a tanulmányi rendszerben a felettes vezető írásos kérésére, illetve a munkaviszony megszüntetése esetén a „Munkaviszony megszűnési lap” igazolásakor.

Jogosultság megszüntetése kari vezető döntése alapján

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

³⁶ 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 ETNYI-vel a jogosultság megszüntetését.	
ETNYI	Érvényteleníti az adott személy szerepkörét a tanulmányi rendszer éles és tesztrendszerében.	

Elektronikus hitelesítés jogosultság kiosztása

Az elektronikus hitelesítés jogosultságot minden esetben az ETNYI rendeli az alkalmazotthoz a tanulmányi rendszerben a dolgozó feladataihoz igazított szerepkör felhasználásával.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Szervezeti egység vezetője	Írásban kéri az ETNYI vezetőjétől az elektronikus hitelesítéshez a jogosultságot, és amennyiben szükséges, a tanúsítvány beállítását.	Az elektronikus hitelesítés jogosultság beállításához a hitelesítendő dokumentumok körét meg kell határozni.
ETNYI	Beállítja az adott személy jogosultságát az elektronikus hitelesítéshez.	
ETNYI	Írásban értesíti a bejelentő személyt a jogosultság kiosztásáról.	

Hibabejelentés, igénybejelentés

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

A tr.unideb.hu oldalon minden felhasználó megtalálja, a szerepkörének megfelelő információt a tanulmányi rendszer működéséről, a felmerült problémák megoldásáról.

Adminisztrátori bejelentés

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Adminisztrációt végző felhasználó	Írásban jelzi az ETNYI felé a működési rendellenességet vagy igényt.	A bejelentés lehetőség szerint konkrét adatokat, a hiba és/vagy az igényelt működés pontos leírását tartalmazza.
ETNYI	Megállapítja az intézkedés módját.	
ETNYI	Ha a rendszer beállításának módosítása megoldást jelent, azt végrehajtja és tájékoztatja az érintett szervezeteket.	Amennyiben szükséges, karokkal előzetes egyeztetést folytat.

ETNYI	Ha a belső intézkedések nem jelentenek megoldást, a problémát írásban jelzi a fejlesztő cégnek.	Minden bejelentést egyedi sorszámmal kell ellátni. Fejlesztői bejelentést csak az ETNYI tehet az intézmény részéről.
ETNYI	Egyeztetést folytat a fejlesztőkkel a megoldás módjáról, határidejéről.	Írásban, telefonon, személyesen is szükség lehet a megoldás kidolgozása céljából egyeztetést folytatni.
ETNYI	A fejleményekről és a megoldásról tájékoztatja az érintett szervezeteket.	Emailben és a tr.unideb.hu oldalon amely a felhasználók számára szükséges aktuális információkat tartalmazza.

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.
ETNYI	Megállapítja az intézkedés módját.	
ETNYI	Megteszi a szükséges lépéseket.	
ETNYI	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 ETNYI biztosítja a lehetőséget a felhasználóknak, hogy a tesztrendszerben megismerjék, kipróbálják a tanulmányi rendszer működését. Az adatok rendszeres időközönként frissítésre kerülnek az éles rendszer alapján.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETNYI	Gondoskodik a felhasználói dokumentációk közzétételéről.	A dokumentációk a neptun.unideb.hu és a tr.unideb.hu oldalról letölthetők.
ETNYI	A Neptun Konferencia, FIR Fórum, és egyéb, oktatási adminisztrációt érintő rendezvényeken elhangzottokról, és megosztott ismertetőkről az ETNYI összefoglalót készít. Aktuális feladatokról kari tájékoztatót tart.	Hasonló módon jár el a fejlesztőkkel illetve Oktatási Hivatallal folytatott jogszabályi értelmezések, feladat-pontosítások esetén is.
ETNYI	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 ETNYI 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
ETNYI	Elkészíti a következő félév szorgalmi időszakának végéig terjedő időszakra a tanulmányi rendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ütemezését.	
ETNYI	Az ütemezést elérhetővé teszi a felhasználóknak a tájékoztató felületen.	
Kari felelős	A kari felelős ,kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy minden érintett kari felhasználó értesüljön a rá vonatkozó feladatok listájáról és a határidőkről.	

Adattisztítás, adatpótlás

Az ETNYI 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
ETNYI	Naponta elvégzi a FIR adatszolgáltatást az adatváltásokról, igény szerint teljes FIR feladást készít.	A FIR felé történt adatszolgáltatást követően a FIR által generált hibajegyek visszaérkeznek a tanulmányi rendszerbe.
ETNYI	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 ETNYI küld értesítést a javítás szükségességéről, módjáról, határidejéről.
Kari felelős	Gondoskodik a javítások végrehajtásáról.	
ETNYI	Napi rendszerességgel elvégzi az adatjavítások FIR jelentését.	
ETNYI	Napi rendszerességgel ellenőrzi a FIR által megküldött hibajegyeket a rendszerben.	A beküldött adatok hibajelzése automatikusan töltődik a tanulmányi rendszerbe.
ETNYI	A szükséges intézkedésekről értesíti az érintett karokat, szervezeteket.	

Általános adattisztítási folyamat

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
ETNYI	Adatbázis elemzése.	Rendszeresen végzett, célzott elemzések, vagy a munkafolyamatok eredménye az adathibák feltárása.
ETNYI	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.
ETNYI	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 ETNYI vezetőjének.
ETNYI	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
ETNYI	Beállításokat hajt végre a tanulmányi rendszerben a tartozások ellenőrzésére.	A tanulmányi rendszer a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak megfelelően beállított metafeltételek segítségével ügyel arra, hogy tartozás esetén jelentkezhet-e a hallgató a félévre, vehet-e fel tárgyakat, illetve jelentkezhet-e vizsgákra, záróvizsgára.
HAK	Felszólítja a jogviszonyban álló hallgatókat a lejárt tartozás rendezésére. Tájékoztatót ad a tartozás következményéről és a befizetés módjáról.	A térítési és juttatási szabályzat szerint.
ETNYI	Technikai segítséget nyújt a megszűnt jogviszonyú hallgatók felszólításában és a kintlévőségek kezelésében.	A térítési és juttatási szabályzat szerint.

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, Erasmus koordinátor	Külföldi vendéghallgatók személyes adatait továbbítja a HAK-nak.	Az útlevele 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 munkaviszony 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.

Munkaviszony jogviszonyban álló oktatók

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
HR Igazgatóság	Oktatók, kutatók és tanárok FIR köteles adatainak állományát előkészíti. Átadja az ETNYI vezetőjének.	Az állomány a munkaviszony jogviszonnyal rendelkezőket tartalmazza.
ETNYI	Az oktatói adatokat beimportálja a tanulmányi rendszerbe.	A tanulmányi rendszerben nem módosíthatók a felhasználók által az jDolbertől érkező hiteles alkalmazotti adatok.
ETNYI	Az érkező adatok alapján végrehajtja a FIR jelentést.	A FIR jelentés a változást követő 15 napon belül el kell végezni.
ETNYI	A FIR-től érkező válaszokról kimutatást készít.	Továbbítja a HR Igazgatóságnak. A FIR hibajelzései a tanulmányi rendszerben közvetlenül is megtekinthetők.
HR Igazgatóság	Elvégzi az adatok javítását a tanulmányi rendszerben.	Az adatjavítást követően ismételt FIR feladásra van szükség.
ETNYI	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.

Megbízási jogviszonyban álló oktatók

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés

Kari felelős	Bejelenti az ETNYI-nek az új oktató személyes adatait.	
ETNYI	Létrehozza az új egyént oktatói jogosultsággal.	
Kari felelős	Megbízási jogviszony rögzítését végrehajtja a tanulmányi rendszerben.	
ETNYI	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 ETNYI alakítja ki a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Oktatási Főigazgatóság	Meghatározza a nyomtatványok, igazolások és okiratok formáját.	A jogszabályi előírások szerint, lehetőleg egységes megjelenésű nyomtatványok használata javasolt.
ETNYI	Létrehozza a nyomtatványsablont a tanulmányi rendszerben.	
Kari felelős	A kari sajátosságoknak és igényeknek megfelelő módosításokat írásban kéri.	
ETNYI	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 ETNYI 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 ETNYI-től.	Törekedni kell arra, hogy az ügymenetekhez intézményi szinten egységes kérvényt alkalmazzon minden kar.
ETNYI	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 ETNYI készíti el a rendszerben.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
------------	-------------	------------

Kari felelős	Meghatározza a kérdőív formáját, és írásban kéri a kérdőív kialakítását az ETNYI-től.	
ETNYI	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 az ETNYI viszi fel, illetve a meglévő termék módosítását az ETNYI végzi.

Végrehajtó	Tevékenység	Megjegyzés
Kari felelős	Megküldi a teremadatokat az ETNYI-nek.	Különösen fontos az épület, a férőhely és a tulajdonos megjelölése.
ETNYI	Beállítja az adatokat, és értesítést küld a bejelentő karnak.	

Hallgatói ösztöndíjak adminisztrációja

A hallgatói ösztöndíjak minden esetben a tanulmányi rendszeren keresztül kerülnek számfejtésre, 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 az illetékes vezető aláírásával megküldi az ETNYI-nek.	
ETNYI	Végrehajtja a számfejtés műveletet, előállítja a GIRO file-t és a könyvelési állományt. Megküldi a Pénzügyi Igazgatóságnak.	
Pénzügyi Igazgatóság	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, OTP, Kincstár, Könyvtár, UNIPASS).

Általános üzenetküldés

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

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