

A NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZER ÜGYRENDJE  
az Eötvös József Főiskolán

**1. §**  
**Bevezetés**

(1) Az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a hallgatók tanulmányi, pénzügyi folyamatainak kiszolgálására, valamint a jogszabályok által előírt hallgatói és alkalmazotti adatszolgáltatásra a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: NEPTUN) használja.

(2) A NEPTUN moduláris felépítésű, felhasználhatósági köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jelen ügyrendben jogosultsági szintek kerülnek meghatározásra.

(3) A NEPTUN tartalmazza a hallgatók és a hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak adatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.

(4) A Főiskola vezetői döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a NEPTUN-ban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

**2. §**  
**Az ügyrend célja és hatálya**

(1) A jelen ügyrend célja, hogy meghatározza az intézményi NEPTUN rendszer rendeltetészerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket. Meghatározza továbbá azokat a jogosultsági szinteket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt nyilvántartási feladatokat a NEPTUN-ban el tudják végezni.

(2) A jogosultsági szintek meghatározásával egyértelművé válnak azok a feladatok és felelősségi körök, amelyek alapján a NEPTUN adatainak naprakészsége és pontossága biztosítható.

(3) Az ügyrend a Főiskola belső használatra szóló dokumentuma.

(4) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed minden NEPTUN-használati jogosultsággal rendelkező, a Főiskolával közalkalmazotti, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik jogosultak a NEPTUN használatára. A jelen ügyrend hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

**3. §**  
**Felhasználói körök**

*Üzemeltetési és tartalmi felelősség*

(1) A NEPTUN szakmai felügyeletét koordináló magasabb vezető a Főiskola kancellárja, aki felelős az ügyrend betartásáért.

(2) Az informatikai infrastruktúrát a Beszerzési és Informatikai Osztály szakemberei üzemeltetik. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért felelős vezető a Beszerzési és Informatikai Osztály vezetője.

(3) A NEPTUN tartalmi üzemeltetője a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO), mely közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel és az informatikai infrastruktúra felelősével.

(4) A rendszer üzemeltetését a rendszeradminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazásgazdák végzik. Rendszeradminisztrátori jogosultsága az informatikai és beszerzési osztályvezetőnek, a tanulmányi osztályvezetőnek, ill. az általuk kijelölt személy(ek)nek van. A rendszerparamétereket és a kódtételeket is ők kezelik.

(5) A gazdasági szakmai felügyeletet a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.

#### *Központi felhasználók és jogosultságok*

(6) Gazdasági ügyintéző: a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának azon munkatársai, akik az ügyrendben meghatározottak szerint látják el a feladataikat. Írasi és olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi adataira vonatkozóan.

(7) Kollégiumi ügyintéző: a Főiskola kollégiumában lakó hallgatók kollégiumi jogviszonyának naprakész nyilvántartására és kezelésére jogosult személy, írasi és olvasási jogosultsággal.

(8) Munkaügyi ügyintéző: a NEPTUN-ban felhasználói jogosultsággal rendelkező alkalmazottak adatainak naprakész nyilvántartását végző személy, aki az alkalmazottak adataihoz történő írasi és olvasási hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

(9) Tanulmányi ügyintéző: a TO-n a hozzá tartozó hallgatók teljes körű tanulmányi, valamint pénzügyi ügyeit intéző személy, írasi és olvasási jogosultsággal. Emellett végzi az adott szak hallgatóinak tanulmányi, tantervi adatainak ellenőrzését is.

#### *Intézet szintű felhasználói jogosultságok*

(10) Intézeti adminisztrátor: az adott intézet által oktatott tantárgyak, kurzusok meghirdetését és kezelését végző személy. Olvasási joggal hozzáférhet az intézetben oktatott tárgyat felvett hallgatók adataihoz. Írasi és olvasási joggal hozzáférhet az oktatott tárgyak adataihoz.

#### *Egyéni jogosultság*

(11) Oktató: oktatói jogosultsággal rendelkező személy, aki a kurzust felvett hallgatók félévi követelményeivel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt végzi. Olvasási joggal hozzáférhet az általa oktatott hallgatók adataihoz – a személyes adatok kivételével. Írasi és olvasási joggal rendelkezik az általa oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.

(12) Hallgató: hallgatói/vendéghallgatói jogviszonnyal rendelkező személy, aki tanulmányi, pénzügyi és személyes adatait korlátozottan adminisztrálja. Egy hallgató csak egy NEPTUN azonosítóval rendelkezhet, amellyel jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.

### **4. §**

#### **A NEPTUN adatbázisába bekerülő adatok köre**

(1) Az adatbázisba az alábbi adatalányok adatai kerülnek be:

- a) oktatói munkakörben alkalmazottak;
- b) nem oktatói munkakörben alkalmazottak, akik hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek;
- c) a Főiskolával hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyban álló személyek.

(2) Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalányok jogszabályban meghatározott adatai kerülnek be.

## 5. §

### **Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitel módja**

- (1) Az oktatói, illetve nem oktatói státuszba besorolt közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, illetve megbízási jogviszonyban oktatói feladatot ellátó személyek adatainak forrása a Bér- és Munkaügyi Osztály nyilvántartása.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felvételi és pótfelvételi adatállomány, az iratkozási lap, illetve a személyazonosító okmány(ok).
- (3) Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy fegyelmi 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 a Főiskola Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (7) A normál, a keresztféléves és a pótfelvételi eljárás után az országos felvételi programból átvett, hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyeken túlmenően további hallgatók (pl. szakirányú továbbképzésben résztvevők) adatainak felvételére kizárólag a NEPTUN tanulmányi ügyintézői jogosultak.
- (8) A felvett és átvett hallgatók közül a megadott határidőn belül hallgatói vagy vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a TO vezetője köteles a keretrendszer fejlesztőjénél törlésre kijelölni.
- (9) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek:
  - a) a TO-n a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
  - b) az adott intézetben meghirdetett kurzusok hallgatói tanulmányi követelményével, a tantervekkel, tantárgyi előfeltételekkel kapcsolatban keletkeznek, és
  - c) a hallgatói pénzügyi műveletek során keletkeznek.
- (10) Az intézetek kötelesek a NEPTUN rendszeren keresztül meghirdetni a vizsgaidőpontokat. Kötelesek a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (TVSZ) szabályozott módon eljárni és az ott szereplő határidőn belül rögzíteni a vizsgaeredményeket.
- (11) A vizsgákkal kapcsolatos tevékenységet az érintett NEPTUN felhasználónak - a hatályos TVSZ-ben rögzítettek szerint - végre kell hajtani.
- (12) A TO vezetője a Főiskola vezetése számára statisztikákat készít.
- (13) A hallgatók eredményeinek előírt kezeléséért az intézetek vezetői, a vizsgalapoknak a következő vizsgaidőszak kezdetéig tartó megőrzéséért a Tanulmányi Osztály felelős.

## **6. § Adathelyesbítés, adatváltozás**

(1) A NEPTUN adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell.

(2) Az adatok helyesbítése 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 valóságát alátámasztó dokumentum alapján van mód.

(4) Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb tizenöt napon belül köteles jelezni, és az ezt alátámasztó iratot bemutatni a tanulmányi előadónak, adatjavítás céljából.

(5) Az oktatói, ill. nem oktatói felhasználók adatváltozására vonatkozó írásbeli bejelentést a Bér- és Munkaügyi Osztály 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 valóságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

## **7. § Adatbiztonság**

A biztonságos üzemeltetés alapelveit a Főiskola Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

## **8. § Hozzáférési jogosultságok**

(1) A Főiskolán 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 juthatnak illetéktelenek tudomására, ezért a nyomtatást végző személy felel.

(4) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a NEPTUN-ban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

(5) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, a felvételi értesítéssel külön kérés nélkül történik.

(6) Az oktatók és más foglalkoztatottak jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a Bér- és Munkaügyi Osztálynak. Az egységvezető által aláírt igénylőlap alapján – amely tartalmazza az igénylő hozzáférési jogosultságának jogszerű felhasználását vállaló nyilatkozatát – a Bér- és Munkaügyi Osztály ügyintézője a NEPTUN adatbázisba beviszi az új felhasználó adatait. Ezen személyes adatokból a rendszer automatikusan generálja a kódot és jelszót, melyet a felhasználó írásban kap meg a munkaügyi ügyintézőtől. Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.

(7) A NEPTUN-jogosultsággal rendelkező alkalmazott jogviszonya megszűnésekor a NEPTUN jogosultságot törölni kell. A jogviszony megszűnését a megszűnést követő 5 munkanapon belül a munkaügyi ügyintéző jelzi a beszerzési és informatikai osztályvezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság megszüntetéséről.

## 9. §

### Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként

(1) A Beszerzési és Informatikai Osztály feladatai a NEPTUN üzemeltetésében:

- a) a NEPTUN üzemeltetési rendjének kialakítása;
- b) a NEPTUN üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása;
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- d) a keretrendszer fejlesztőjével történő koordináció a tanulmányi osztályvezető együttműködésével;
- e) a NEPTUN használatáról a tanulmányi osztályvezető együttműködésével oktatás megszervezése, valamint folyamatos konzultáció biztosítása.

(2) A NEPTUN rendszeradminisztrátor feladatai:

- a) a NEPTUN rendszerparamétereinek a karbantartása;
- b) a felvételi rendszerből adatok áttöltése;
- 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) diákhitellel kapcsolatos szűrés és adatszolgáltatás;
- h) statisztikai adatszolgáltatás az érintettel történt egyeztetés alapján;
- i) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése;
- j) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása, konténerek feladása;
- k) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti NEPTUN adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- l) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(3) Pénzügyi ügyintézők adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés, számlák nyomtatása;
- b) a TŰSZ és a NEPTUN között működő feladások lebonyolítása;
- c) a gyűjtőszámlák 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.

(4) A kollégiumi ügyintéző 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.

(5) A munkaügyi ügyintéző 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.

(6) A tanulmányi ügyintézők adminisztrációs feladatai:

- a) a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált adatokra;
- b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek;
- c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;
- d) a szak mintatantervnek, a meghirdetett tárgyak kurzusainak félévenkénti ellenőrzése, hiányosságok pótlására történő időbeni intézkedés;
- e) a beiratkoztatás, bejelentkezés elfogadása;
- f) a hallgatók jogviszonyának naprakész kezelése;
- g) a hallgatók pénzügyi státuszának ellenőrzése, költségtérítés kiírása és a teljesítések ellenőrzése;
- h) a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére;
- i) a hallgató tanulmányi félévének TVSZ szerinti zárása;
- j) tanulmányi igazolások kiadása (pl. jogviszony-igazolás);
- k) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- l) a hallgatók záróvizgára bocsájtásának ellenőrzése, záróvizsga ügyintézése, oklevél kiadás;
- m) oklevélmelléklet kiadása;
- n) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- o) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(7) Az intézetigazgató feladatai:

- a) A NEPTUN-ban megvalósítandó intézeti feladatok elvégzésének folyamatos biztosítása az oktatási rend alapján;
- b) a NEPTUN-ban tárolt, jogkörébe tartozó adatok ellenőrzése, szükség szerinti javíttatása;
- c) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(8) Az intézeti adminisztrátorok feladatai:

- a) az egység gondozásában lévő tárgyak felelőseinek, tantárgyleírásainak, tematikájának rögzítése a rendszerben;
- b) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, különös tekintettel a vizsgakurzusok meghirdetésére, valamint az oktatók hozzárendelésére;
- c) vizsgaidőpontok meghirdetése az oktatási rendben meghatározott határidőre;
- d) órarendi és vizsgaidőpontok változásairól üzenet küldése az érintetteknek;
- e) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- f) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(9) Az oktatók feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, a Bér- és Munkaügyi Osztály által történő (személyes és jogviszony adatok) javíttatása;

- b) az aláírások (vagy 'aláírás megtagadva' bejegyzés), évközi jegyek és vizsgajegyek (vagy 'nem teljesítette' bejegyzés) bevitele az oktatott kurzusok vonatkozásában;
- c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(10) A hallgatók feladatai:

- a) a NEPTUN üzeneteinek figyelemmel kísérése;
- b) beiratkozás (I. évfolyamra), bejelentkezés (minden további félév elején), a saját személyes adatok ellenőrzése, eltérések jelzése a tanulmányi előadónak;
- 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;
- g) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése;
- h) költségtérítési díjak/önköltség befizetések határidőre történő elvégzése;
- i) térítési díjak, különjelzási díjak határidőn belüli teljesítése;
- j) tanulmányi és vizsga eredményeinek félévenkénti ellenőrzése;
- k) specializáció felvétellel, választással kapcsolatos ügyintézés;
- l) kollégiumi jelentkezés, amennyiben szükséges.

## **10. §**

### **Adatkezelés folyamatának ellenőrzése**

(1) A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos előírások - így különösen jelen ügyrend 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 fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az illetékes személynél/szervezeti egységnél.

(3) Az NEPTUN adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban fegyelmi és anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

## **11. §**

### **Adattovábbítás**

(1) A NEPTUN-ból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény felhatalmazása alapján a költségtérítés befizetésével és a hallgató számára történt valamennyi kifizetéssel kapcsolatos összesített adat a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak;
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény felhatalmazása alapján az oktatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek (FIR);
- c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának;
- d) a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére;
- e) a félévi ösztöndíj megállapításhoz adatszolgáltatás a Diákjóléti Bizottság részére.

(2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára a rektor és a kancellár részére továbbíthatók.

## 12. §

### A Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) történő adattovábbítás

(1) A FIR kapcsán a kancellár intézményi kapcsolattartót és elektronikus adat hitelesítése tekintetében elektronikus aláírást jelöl ki.

(2) A hallgatói adatok pontosságáért a tanulmányi ügyintézők, az oktatói adatok pontosságáért pedig a munkaügyi ügyintézők felelősek.

(3) A FIR-be a rendszeres adattovábbításról a tanulmányi osztályvezető a Beszerzési és Informatikai Osztállyal együttműködve gondoskodik. FIR-be történő adattovábbításnak legalább hetente egy alkalommal meg kell történnie.

(4) Amennyiben hallgató vagy oktató adataiban, jogviszonyában bármilyen változás történik, azt 15 napon belül a FIR-be be kell jelenteni.

## 13. §

### A NEPTUN fejlesztése, hibakezelés

(1) Az új funkciók használatának a bevezetéséről és az intézményben felmerült – a NEPTUN Support szerződésben foglaltakon túli – fejlesztési igények indokoltságáról a Beszerzési és Informatikai Osztály és a Tanulmányi Osztály előterjesztése alapján a rektor és a kancellár dönt.

(2) A NEPTUN Support Szerződés körébe tartozó kéréseket a tartalmi felelős közvetlenül továbbítja a fejlesztőnek.

(3) A használat során előforduló technikai jellegű hibákat a felhasználók a Beszerzési és Informatikai Osztálynak jelzik. A program működését érintő hibákról a NEPTUN tartalmi üzemeltetőjét kell tájékoztatni. Az adattartalmat érintő hibákat az adat kezelőjénél kell jelezni.

## 14. §

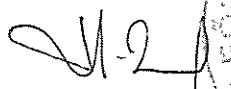
### Felhasználók továbbképzése

(1) A továbbképzés a keretrendszer fejlesztő cég dokumentációi és oktatási segédanyagai alapján történik.

(2) A tananyagok alkalmasak az új belépők betanítására, vagy új fejlesztések bevezetése esetén azok bemutatására.

(3) A új felhasználók szerepkörük szerint előírt továbbképzését a hasonló szerepkörben dolgozó, erre kijelölt személy végzi.

Baja, 2015.

  
dr. Melicz Zoltán  
rektor



  
dr. Bohátka Gergely  
kancellár