

**A MISKOLCI EGYETEM**  
**SZÁMÍTÓGÉPES**  
**TANULMÁNYI RENDSZERÉNEK**  
**ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**



**Miskolc 2017.**



## **3.10. sz. Egyetemi Szabályzat**



# **A MISKOLCI EGYETEM SZÁMÍTÓGÉPES TANULMÁNYI RENDSZERÉNEK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**

A Miskolci Egyetem Szenátusának  
274/2017. sz. határozata.

Készült **8** példányban  
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozító Üzeme:

Nyomdászám:

Miskolc-Egyetemváros, 2017.

A szabályzat gondozásáért felelős: A Miskolci Egyetem oktatásfejlesztési feladatokat ellátó rektorhelyettese

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám:
		Változat száma: A3

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<b><i>Általános rendelkezések</i></b>	<b>3</b>		
I.	<i>A szabályzat célja és hatálya</i>	3		
	<i>Felhasználói körök</i>	4		
II.	<b><i>Az SZTR adatbázisába bekerülő adatok köre</i></b>	<b>5</b>		
	<i>Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja</i>	6		
	<i>Adathelyesbítés, adatváltozás</i>	7		
	<i>Adatbiztonság</i>	8		
	<i>Hozzáférési jogosultságok</i>	8		
	<i>Jogosultsági szintek</i>	9		
III.	<b><i>Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként</i></b>	<b>10</b>		
	<i>Adatellenőrzés</i>	15		
	<i>Adattovábbítás</i>	15		
	<i>Üzenetküldés az SZTR rendszerben</i>	15		
	<b><i>Záró rendelkezések</i></b>	<b>17</b>		

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: <b>3</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. §**

- (1) A Miskolci Egyetem mindenekelőtt a tanulmányi, általánosan az igazgatási, gazdasági ügyvitelt kiszolgáló, a szükséges adatszolgáltatásokhoz segítséget nyújtó Számítógépes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: SZTR) használ.
- (2) Az SZTR-t fegyelmi felelősség terhe mellett csak a jelen szabályzatban részletezett ügyintézésre, feladatok ellátására szabad használni.
- (3) Az SZTR moduláris felépítésű, funkcionalitása bővíthető, az egyes feladatok elvégzéséhez jogosultsági szintek kerülnek meghatározásra.
- (4) Az SZTR nem csak a hallgatók, hanem a velük kapcsolatban az SZTR-be bejegyzést fogantató valamennyi személy adatait tartalmazza, olyan mértékben, hogy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesíthető legyen.
- (5) A Miskolci Egyetem döntéseinek meghozatalához felhasználja az SZTR-ben lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával. Amennyiben a döntésekhez új adatok felhasználása szükséges, és ezek rögzítésére az SZTR fel van készítve, úgy az egyetem rektorának vagy a kancellárjának utasítása alapján a felhasználók kötelesek a szükséges adatokat rögzíteni.
- (6) Jelen szabályzat a Neptun.Net Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszerhez készült. Új SZTR, vagy a jelenlegihez képest nagymérvű változásokat tartalmazó új verzió bevezetése esetén a szabályzatot a szükséges mértékben aktualizálni kell.

## **I. fejezet**

### **A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

#### **2. §**

- (1) Az SZTR Üzemeltetési Szabályzat (a továbbiakban: SZTRÜSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény által használt SZTR működtetésében és használatában azokat az elveket, amelyek biztosítják a használatra jogosult közösség számára a rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatot.
- (2) A SZTRÜSZ feladata továbbá, hogy meghatározza azokat a jogosultsági szinteket, amelyeken keresztül a felhasználók a számukra előírt nyilvántartási, döntéshozatali és egyéb, hatáskörükbe utalt feladatokat az SZTR-ben el tudják végezni.
- (3) A jogosultsági szinteken keresztül egyértelműen szabályozhatók azok a feladatok és felelősségi körök, amelyek alapján az SZTR adatainak naprakészsége és pontossága biztosítható.
- (4) A SZTRÜSZ a Miskolci Egyetem belső használatra szóló dokumentuma.
- (5) Az adatvédelem és adatbiztonság szabályozásával, valamint egyes adatkategóriák értelmezésével az Adatvédelmi, adatkezelési és közérdekű adat megismerési, közzétételi szabályzata és a Miskolci Egyetem informatikai biztonsági szabályzata foglalkozik részletesen.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 4
		Változat száma: A3

- (6) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden – az SZTR-t jogosultan használó – közalkalmazotti, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak az SZTR használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban lévő adatok megtekintésére, adatbevitelre, adatmódosításra vagy adattovábbításra, illetőleg a rendszer üzemeltetésére, karbantartására. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

### Felhasználói körök

#### 3. §

- (1) **Az SZTR szakmai felügyeletét ellátó magasabb vezető:** SZTR üzemeltetési felelősével és a rendszer fejlesztőjével kapcsolatot tartó vezető, aki felelős az egyetemi koordinációért, kommunikációért, aki gondozza jelen szabályzatot és ügyel annak betartatására.
- (2) **SZTR üzemeltetési felelős:** a kancellár által megbízott személy, aki felelős a Neptun.Net rendszergazdai teendőinek ellátásáért, a rendszer egyetemi szintű üzemeltetéséért; közvetlen kapcsolatban áll a rendszeradminisztrátorokkal; a kari és nem kari egységek felelőseivel.
- (3)<sup>1</sup> **Rendszeradminisztrátorok:** az Hallgatói Központ Hallgatói Központ érintett munkatársai (Neptun Csoport), akik a rendszer szoftver üzemeltetésért, az adatkezelés jogszerűségéért felelősek, valamint az ISZK érintett munkatársai, akik a hardver elemeinek üzemeltetéséért, az adatkezelés jogszerűségéért felelősek.
- (4) **Kari tartalmi felelős:** az SZTR üzemeltetéséhez szükséges elvi és elméleti információk megadásában kompetens, a dékán/intézetigazgató (továbbiakban: dékán) által megbízott személy.
- (5) **Kari informatikai felelős:** kari/intézeti (továbbiakban: kari) szinten a dékán által kijelölt személy, aki az SZTR kari, intézeti/tanszéki működtetéséért, a jelen szabályzat betartásáért felelős, és az intézeti/tanszéki adminisztrátorokat informatikai segítséggel támogatja. A kari informatikai felelős egyben kari adminisztrátori joggal is rendelkezik.
- (6) **Kari adminisztrátor:** az adott karon oktatók, a karon oktatók tanterveinek felvett hallgatók, a kar képzéseinek, mintatanterveinek, tantárgyainak adatai tekintetében a rendszer kari szintű üzemeltetéséért, a kari szintű adatkezelés jogszerűségéért felelős, a dékán által kijelölt személy.
- (7) **Tanulmányi ügyintéző:** a karok, illetve a Hallgatói Központ tanulmányi adminisztrációval foglalkozó alkalmazottai.
- (8) **Intézeti/tanszéki adminisztrátor:** az adott intézet/tanszék által oktatók tanterveinek, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelésére, az ezekből elért eredmények bevitelére jogosult személy.
- (9) **Hallgatói Központ pénzügyekkel megbízott ügyintézői:** a Hallgatói Központ feladatkörében érintett előadója a különböző jogcímenek kifizetett ösztöndíjak számfejtéséhez, GIRO-n keresztül történő kifizetéséhez, a diákigazolványok igényléséhez, az igénylések javításához megrendeléséhez, átadásához,

<sup>1</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 5
		Változat száma: A3

nyilvántartásához, érvényesítéséhez, a diákhitel szerződések szabályszerű átvételéhez szükséges adategyeztetéshez, a Diákhitel Központ által megküldött hallgatók státuszának, kiírt tételeinek visszaigazolásához szükséges felhasználói jogosultsággal rendelkezik.

- (10) **Kollégiumi ügyintéző:** a hallgatók kollégiumi beköltözésének rögzítésével, a kollégisták nyilvántartásával, évközi mozgásuk adminisztrációs feladatainak ellátásával, illetve a kollégiumi és késedelmi díjak kiírásával, a díjak befizetésének ellenőrzésével a kollégiumi igazgató által megbízott személy.
- (11)<sup>2</sup> **Egyéb ügyintézők:** olyan ügyintézők, aki a rendszer funkcionalitásából csak speciális feladatokhoz tartozó jogosultságot kapnak (pl. Humángazdálkodási Osztály alkalmazottai, Pénzügyi Osztály előadói), illetve a rendszer adataihoz csak olvasási joggal férhetnek hozzá.
- (12) **Oktató:** oktatói jogosultsággal rendelkező oktatói vagy tanári (továbbiakban: oktató) státuszú személy, aki kurzusokhoz rendelve kezelheti a kurzust felvett hallgatók aláírásaival, érdemjegyeivel kapcsolatos adatait.
- (13) **Hallgató:** hallgatói, doktorjelölti, vendéghallgatói (továbbiakban: hallgatói) státuszú személy, aki a jogosultságával elvégezheti a személyes adataiban bekövetkezett változások módosítását, tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhets, és megtekintheti a megszerzett eredményeit. Pénzügyi befizetéseire az SZTR pénzügyi felületeit használhatja.
- (14) **Egyéb személy:** adatszolgáltatási kötelezettség miatt az SZTR-be felvitt személy, aki külön jogosultsággal nem rendelkezik, pl. kutató.

## II. fejezet

### AZ SZTR ADATBÁZISÁBA BEKERÜLŐ ADATOK KÖRE

#### 4. §

- (1) Az adatbázisba az alábbi adatalanyok adatai kerülnek be:
- a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló jogviszony alapján oktatói tevékenységet végző személyek, akik „oktatói” státusz besorolással rendelkeznek;
  - a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, „nem oktatói” státusz besorolással rendelkező azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik az SZTR bármilyen formájú használata;
  - a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló kutatók, akiknek az adatait a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (továbbiakban: FIR) történő adatszolgáltatási kötelezettség miatt az SZTR-ben szerepeltetni kell;
  - a Miskolci Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személyek.
- (2) Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalanyok következő adatai kerülnek be:

<sup>2</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.



MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 6
		Változat száma: A3

- a) A Miskolci Egyetemen „oktatói” státuszba besorolt személyek esetén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott személyi, jogviszony és munkakör adatok.
- b) A „nem oktatói” státuszba besorolt személyek esetében az adatbázisban kötelezően kitöltendőnek jelölt személyi, illetve a jogosultságot meghatározó munkahelyi adatok.
- c) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv.-ben meghatározott személyi, lakcím és szakazonosítók, valamint a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos előképzettségi, nyelvvizsga, tanulmányi, pénzügyi, kollégiumi elhelyezési adatok.
- (3)<sup>3</sup> Az SZTR pénzügyi moduljába bekerülő adatokat úgy kell meghatározni, hogy azok feleljenek meg A Miskolci Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzatában foglalt előírásoknak.

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

#### **5. §**

- (1) Az adatbázisba bekerülő adatok felvételére minden esetben írásba foglalt hiteles dokumentum alapján kerülhet sor. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.
- (2)<sup>4</sup> Az „oktatói”, illetve „nem oktatói” státuszba besorolt személyek adatainak forrása az adatalanytól bekért, és a szükséges adatokat tartalmazó nyilatkozat. Oktatók esetében az adatbevitelre a Humángazdálkodási Osztály előadója jogosult, akinek feladata a FIR adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a közalkalmazotti jogviszonyban, illetve a megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatói/tanári/kutatói státuszú alkalmazottak jogviszony és munkaköri adatainak, illetve az adatokban bekövetkezett változásoknak az SZTR-ben történő rögzítése, illetve az adatok karbantartása. Nem oktatók esetében adatbevitelre munkalap alapján a rendszeradminisztrátor jogosult.
- (3) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felvételi adatállomány, pótfelvett, átvett vagy doktori képzésre felvett hallgató esetén a hallgató által beadott jelentkezési lap, valamint a Miskolci Egyetem határozatai és közlései, a Hallgatói Központ által bekért adatlap, a hallgató személyi okmányai, írásbeli nyilatkozatai, illetve a rendelkezésre álló egyéb dokumentumai.
- (4) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik.
- (5) 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. Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.
- (6) Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatforráshoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

<sup>3</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<sup>4</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: A3

- (7) Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat a Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (8) A kari adminisztrátor és a tanulmányi ügyintéző feladata azon adatok bevitele, amelyek:
  - a) forrása az adott hallgató tanulmányaival kapcsolatos dokumentumai (pl. papír alapú vizsgalap),
  - b) forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata,
  - c) a saját karon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek,
  - d) a saját dékáni hivatalban a tanrenddel kapcsolatosak, pl. tanterv, tantárgyi előfeltételek.
- (9) Az intézeti/tanszéki adminisztrátor feladata azon adatok bevitele, amelyek az intézetben/tanszéken a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, valamint az intézet/tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak.
- (10)<sup>5</sup> A Dékáni Hivatal feladata a FIR adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a megbízási szerződéssel foglalkoztatott („óraadók”) oktatói/tanári/kutatói státuszú dolgozók jogviszony és munkaköri adatainak, azok változásainak adatlapon történő jelentése a Humángazdálkodási Osztály felé. Az adatlap megbízott általi kitöltése, aláírása, a Dékáni Hivatalba történő leadása a feladatellátás megkezdése előtti szerződés aláírásának a feltétele.
- (11) A Hallgatói Központ Neptun Csoport feladata azon adatok konvertálása, amelyek forrása a felvi.hu oldalról letölthető felvételi adatállomány.
- (12) A fentiekben leírt feladatok elvégzéséhez szükséges munkakörülmények és feltételek biztosítása az adatbevitelt végző személy gazdálkodási egységvezetőjének a kötelezettsége.

## **Adathelyesbítés, adatváltozás**

### **6. §**

- (1) Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valódiságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.
- (2) Az adatok helyesbítése történhet az adatalany (oktató, tanár, kutató, hallgató, alkalmazott) kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel. Ez az értesítés történhet az adatalany részére az SZTR-ben küldött üzenettel is.
- (3) Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valódiságát alátámasztó dokumentumot vagy annak másolatát.
- (4) Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az adatalanyok kötelesek 5 munkanapon belül bejelenteni az adatkezelő részére. A bejelentés elmulasztásával, vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

<sup>5</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 8
		Változat száma: A3

- (5) Az adatkezelő által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló információ az adatkezelő rendelkezésére áll.
- (6) Az adatalanyoknak az adat helyesbítésére, illetve az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentését a tanulmányi ügyintézőkhöz kell eljuttatniuk, akik gondoskodnak a bejelentések dokumentálásáról és az SZTR-be történő haladéktalan felviteléről.
- (7) Amennyiben az adathelyesbítés, illetve az adatváltozás tényével, tartalmával vagy időpontjával kapcsolatban az adatkezelő és az adatalany között vita van, abban az esetben a felek kötelesek egyeztetést tartani. Az adatbázisban rögzített adatváltoztatások vitás esetekben történő visszakeresése a Hallgatói Központ Neptun Csoport feladata.
- (8) Az adatalany által bejelentett adathelyesbítést, illetve adatváltozást az adatkezelő, illetve az adat bevitelére jogosult a bejelentés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles végrehajtani. Az ennek elmulasztásával, illetve késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatkezelőt és az adott adat bevitelére jogosult személyt terhelik.

## Adatbiztonság

### 7. §

- (1) A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért az Informatikai Szolgáltató Központ (a továbbiakban ISZK), mint az SZTR szervereinek és az egyetem informatikai hálózatának üzemeltetője a felelős.
- (2) Az ISZK köteles biztosítani, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen:
  - a) kizárólagosan engedélyezi a jogosultak számára a szerverek távoli elérését és karbantartás, ellenőrzés idejére a szerverekhez történő személyes hozzáférést,
  - b) gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott és klimatizált helyiségben kerüljön elhelyezésre,
- (3)<sup>6</sup> A Hallgatói Központ Neptun Csoport, mint a rendszer szoftver üzemeltetője
  - a) gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról,
  - b) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe,
  - c) a fejlesztő által biztosított lehetőségeket felhasználva gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét naplózza a rendszer,
  - d) biztosítja, hogy az SZTR csak titkosított csatornán legyen elérhető,
  - e) a rendszer saját komponensei is csak titkosított csatornán legyenek elérhetőek,
  - f) a rendszer lehetőségeinek felhasználásával gondoskodik a biztonságos jelszó-házirend kikényszerítéséről.
- (4) Az ISZK és a Hallgatói Központ Neptun Csoport közösen gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető, és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges.

<sup>6</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 9
		Változat száma: A3

## Hozzáférési jogosultságok

### 8. §

- (1) Az SZTR-ben kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhozkötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I., II., III. kötetében, illetve mellékleteiben meghatározott feladata alapján, a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz.
- (2) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a kari informatikai felelőstől, illetve a helyettesítésére jogosult személytől felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.
- (3) A Miskolci Egyetem közalkalmazottainak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak neve, beosztása, munkaköre, illetőleg az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a rendszerben bárki által korlátozás nélkül megismerhetők.
- (4) A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz írási és olvasási vagy csak olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- (5) A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt készíthet. A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhozkötöttségén alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.
- (6) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása az SZTR-ben személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.
- (7)<sup>7</sup> A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat a dékán által kijelölt kari informatikai felelősön vagy a szervezeti egység vezetőjén keresztül írásban (munkalapon) igénylik a Hallgatói Központ Neptun Csoporttól. A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik. Az oktatók jogosultságának kezelése a Humángazdálkodási Osztály közreműködésével, az alkalmazás adatainak egyidejű rögzítésével történik.
- (8) A személyre szóló kódot a rendszer automatikusan generálja az adatalany személyes adataiból.
- (9) A személyre szóló jelszó a jogosultság megadásakor közölt induló jelszó. A jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia. A kari adminisztrátor a felhasználót a kód közlésével egyidejűleg felszólítja a jelszó mielőbbi megváltoztatására.

<sup>7</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 10
		Változat száma: A3

## Jogosultsági szintek

### 9. §

- (1) Az SZTR üzemeltetési felelős, és az SZTR szoftver és hardver üzemeltetésében résztvevő munkatársak, mint rendszeradminisztrátorok a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.
- (2) A kari informatikai felelős és a kari adminisztrátor az adott karon oktató közalkalmazottak, a megbízásos jogviszonnyal rendelkező oktatók/tanárok/kutatók, valamint a kar által oktatott tantárgyat felvett hallgatók összes adatához, hallgatóknál beleértve a pénzügyi befizetési adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.
- (3) A tanulmányi ügyintézők a hozzájuk rendelt karon oktatók, illetve az adott karra beiratkozott és a hozzájuk rendelt hallgatók összes adatához, beleértve a pénzügyi, de kivéve az ösztöndíjjal kapcsolatos adatokat, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek. Meghatározott körben a tanulmányi ügyintézők más, hozzájuk nem rendelt oktatási egységek hallgatóinak adataihoz is hozzáférhetnek olvasási jogosultsággal.
- (4) Az intézeti/tanszéki adminisztrátor olvasási joggal hozzáférhet az intézet/tanszék oktatóinak adataihoz, továbbá az intézetben/tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi adatainak korlátozott köréhez, valamint tanulmányi adataihoz. Írási joggal hozzáférhet az intézet/tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, e tárgyak hallgatóinak tanulmányi adataihoz.
- (5) A Hallgatói Központ feladatkörében érintett ügyintézői és a kollégiumok ügyintézői írási és olvasási joggal hozzáférhetnek a hallgatók személyi és pénzügyi adataihoz.
- (6) Az oktató olvasási joggal hozzáférhet az általa oktatott hallgatók személyi adatainak korlátozott köréhez, valamint írási és olvasási joggal ezen hallgatók általa oktatott tárgyainak érdemjegyeihez.
- (7) A hallgató olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint írási és olvasási joggal a tárgyfelvételre és vizsgajelentkezésre vonatkozó adatokhoz.
- (8) A Pénzügyi Osztály illetékes ügyintézői számla kiadás céljából hozzáférhetnek a hallgatók pénzügyi, és a hallgatók pénzügyi befizetőinek adataihoz.
- (9) A Rektori Hivatal, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum, kollégiumok, , az ISZK számítástechnikai szolgáltatásokkal foglalkozó, erre felhatalmazott ügyintézői, munkatársai olvasási joggal hozzáférhetnek a hallgatók személyes és tanulmányi adataihoz.
- (10)<sup>8</sup> A Humángazdálkodási Osztály dolgozói írási és olvasási joggal hozzáférhetnek az oktatók/tanárok/kutatók FIR adatszolgáltatáshoz szükséges személyi, jogviszony és munkakör adataihoz.

<sup>8</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 11
		Változat száma: A3

### III. fejezet

#### FELADATOK SZERVEZETENKÉNT, ILLETVE FELHASZNÁLÓI TÍPUSONKÉNT

##### 10. §

- (1) <sup>9</sup>A tanulmányi tartalommal kapcsolatos koordinációs feladatokat, szakmai felügyeletet az oktatásfejlesztési feladatokat ellátó rektorhelyettes látja el.
- (2) A Hallgatói Központ Neptun Csoport feladatai a következők:
  - a) az SZTR üzemeltetése, az üzemeltetési felügyelet ellátása,
  - b) az SZTR működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolása,
  - c) az SZTR üzemeltetési rendjének kialakítása, egyeztetése a felhasználókkal,
  - d) az SZTR-rel kapcsolatos széleskörű kommunikáció, információk biztosítása,
  - e) féléves tanulmányi időbeosztásnak megfelelően a szükséges határidők beállításának koordinálása, ellenőrzése,
  - f) az üzemeltetéshez szükséges személyi feltételek meghatározása és továbbítása a felügyeletet ellátó vezető felé,
  - g) az üzemeltetéshez szükséges dologi feltételek meghatározása és továbbítása a felügyeletet ellátó vezető felé,
  - h) hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
  - i) fejlesztési elképzelések koordinációja a kari és egyetemi igények alapján,
  - j) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése, valamint az új funkciók, modulok bevezetésével kapcsolatos írásbeli tájékoztatók elkészítése, rendelkezésre bocsátása, az SZTR szoftver rendszerének használatával kapcsolatos oktatások szervezése, oktatási segédletek biztosítása,
  - k) kapcsolattartás és képviselő a fejlesztővel és az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel,
  - l) rendszergazdai jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, és a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében,
  - m) az SZTR weblapjának karbantartása,
  - n) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
  - o)<sup>10</sup>a Miskolci Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzatában meghatározott feladatok,
  - p)<sup>11</sup>díjtartozás esetén a vizsgajelentkezés letiltása, a tartozás kiegyenlítése után tiltás feloldása.
- (3) A kari informatikai felelősök SZTR-beli adminisztrációs feladatai:
  - a) az SZTR folyamatos kari működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján,

<sup>9</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 216/2017. sz. határozatával, 2017. október 20. napjától hatályos szöveg.

<sup>10</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<sup>11</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: <b>12</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

- b) kari szinten az SZTR tanulmányi moduljainak szakmai felügyelete a kari tartalmi felelőssel együttműködve,
  - c) a karhoz tartozó dékáni és tanulmányi ügyintézők és intézeti/tanszéki adminisztrátorok SZTR-rel kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és továbbítása a Hallgatói Központ Neptun Csoport felé, együttműködés a probléma megoldásában,
  - d) a tanulmányi ügyintézők tájékoztatása a módosításokról és a fejlesztésekről a Hallgatói Központ Neptun Csoport által rendelkezésre bocsátott írásbeli tájékoztatók, oktatási segédletek felhasználásával,
  - e) a tanulmányi ügyintézők az intézeti/tanszéki adminisztrátorok munkájának összefogása, koordinálása,
  - f) az SZTR-ben tárolt adatok ellenőrzése,
  - g) statisztikák, szűrések elkészítése,
  - h) mintatantervek karbantartása,
  - i) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (4) A kari adminisztrátorok SZTR-beli feladatai:
- a) a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása,
  - b) közreműködés a felhasználók SZTR-beli jogosultságának kialakításában,
  - c) az SZTR-ben tárolt, a saját karhoz tartozó adatok szükség szerinti javítása,
  - d) a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzés mintatantervhez rendelése,
  - e) kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése,
  - f) statisztikák, szűrések elkészítése,
  - g) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (5) A tanulmányi ügyintézők SZTR-beli adminisztrációs feladatai:
- <sup>12</sup>A./ Hallgatói Központ tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintézőinek SZTR-beli adminisztrációs feladatai:
- a) személyi adatok karbantartása, ellenőrzése,
  - b) hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
  - c) beiratkoztatás elvégzése,
  - d) hallgatók naprakész státuszrendezése, a szükséges szűrések elkészítése,
  - e) hallgatók tárgyfelvételének ellenőrzése (aktív félévek-, előrehaladás vizsgálata),
  - f) adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása, a félév zárása,
  - g) a záróvizsga eredményeinek rögzítése,
  - h) a diploma megszerzésének rögzítése 30 napon belül,
  - i) igazolások kiadása tanulmányi ügyekben (pl. jogviszony igazolás),
  - j) a papír alapon és elektronikus úton beérkezett kérelmek kezelése, továbbítása, majd az azok alapján meghozott döntés rögzítése az SZTR-be,
  - k) oklevél, oklevél melléklet, elektronikus leckeskönyv nyomtatása az SZTR-ből,

<sup>12</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: <b>13</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

- l) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- m) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

<sup>13</sup>B./ A dékáni hivatal munkatársainak SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek előírása hallgatói szerződések, határozatok, szabályzatok és egyéb bizonylatok alapján,
- b) díjtarozás esetén a vizsgajelentkezés letiltása, a tartozás kiegyenlítése után tiltás feloldása, a hallgatói tartozásállomány listájának negyedévente történő egyeztetése a Hallgatói Központ - Neptun Csoporttal ,
- b) a papír alapon és elektronikus úton beérkezett kérelmek kezelése, továbbítása,
- c) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(6) Az intézeti/tanszéki előadók SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) a képzéseken akkreditált tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit, tárgyleírás, tantárgyi tematika) felvitele az SZTR-be,
- b) az adott félévre vonatkozó kurzusok meghirdetése és karbantartása, különös tekintettel a helyes előkövetelmény beállításokra, a speciális „csak vizsga” kurzusok meghirdetésére és az oktatói óraterheléshez szükséges adatok (heti és féléves óraszám, oktató, oktatási százalék) rögzítésére,
- c) vizsgaalkalmak kiírása az oktatókkal egyeztetve, a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján,
- d) gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények oktatók/tanárok/kutatók által történő bevitelének technikai támogatása,
- e) vizsgalapok kezelése,
- f) vizsgaidőszakban vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
- g) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(7)<sup>14</sup> A Hallgatói Központ pénzügyekkel foglalkozó előadóinak SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) ösztöndíj tételek rendszeres kiírása hallgatónként, jogcímenként az SZTR-be, majd a kifizetések lebonyolítása,
- b) a kifizetési pénzügyi jogcímek folyamatos aktualizálása,
- c) hallgatói szakazonosítók (TAJ-szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám) karbantartása, ellenőrzése,
- d) igazolások kiadása a pénzügyi kifizetésekről,
- e) diákhitel szerződések adategyeztetést követő átvétele, adminisztrálása és továbbítása a Diákhitel Központ Zrt. felé, diákhittel kapcsolatos szűrések. A Diákhitel

<sup>13</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<sup>14</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.



MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: <b>14</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

Központ Zrt. által az intézmény számlájára átutalt összegek beteljesítésével kapcsolatos ügyintézés,

- f) diákigazolvány igénylésekkel, javításokkal, érvényesítéssel kapcsolatos ügyintézés,
- g) adatszolgáltatások az SZTR-ben lévő adatok alapján a fenntartó minisztérium, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Rendőrség, Bíróság, a Diákhitel Központ Zrt. és a karok hallgatói szervezetei felé,
- h) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- i) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(8) Az ISZK feladatai az SZTR üzemeltetésében:

- a) a szerverek adatbiztonsági követelményeinek biztosítása,
- b) az SZTR szerverei fizikai elhelyezésének biztosítása.
- c) online HelpDesk rendszer működtetése az igényelt feladatok és hibák bejelentéséhez.

(9) A Pénzügyi Osztály illetékes előadóinak SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés,
- b) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- c) a Gyűjtőszámlával kapcsolatos feladatok ellátása: banki fájl letöltése és továbbítása a Hallgatói Központ Neptun Csoport felé, utalási állományok továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(10)<sup>15</sup> A Kollégiumok előadóinak SZTR-beli adminisztrációs feladatai

- a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének nyilvántartása,
- b) kollégiumi díjfizetések pénzügyi kezelése, a hallgatók kollégiumi díjfizetési kötelezettségeinek előírása szerződések, határozatok és egyéb bizonylatok alapján,
- c) a hallgatók kollégiumi díj tartozása esetén a vizsgajelentkezés letiltása, illetve feloldása, a hallgatói tartozásállomány listájának negyedévente történő egyeztetése a Hallgatói Központ - Neptun Csoporttal
- d) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(11)<sup>16</sup> Az oktatók/tanárok/kutatók SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) saját adatainak ellenőrzése, változás esetén az intézeti/tanszéki adminisztrátor (publikációs lista), ill. a Humángazdálkodási Osztály (személyes és munkaviszony adatok) által történő javíttatása,
- b) a kurzusok meghirdetésekor egyeztetés az intézeti/tanszéki adminisztrátorokkal,
- c) a félévközi követelmények bevitele,
- d) a hatáskörbe tartozó papír alapú és elektronikus úton érkezett kérelmek elbírálása, véleményezése,

<sup>15</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<sup>16</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: <b>15</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

- e) a vizsgaidőpontok kiírása saját kurzuson,
- f) félévközi eredmények, aláírások, gyakorlati- és vizsgajegyek bevitele,
- g) kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal,
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(12) A hallgatók SZTR-beli adminisztrációs feladatai:

- a) az SZTR üzeneteinek rendszeres figyelése, az ennek elmulasztásából eredő hátrányos következmények a hallgatót terhelik,
- b) regisztráció, a saját személyes adatok ellenőrzése, javítása, illetve a módosítás kezdeményezése a 6. §-ban foglaltak alapján, a rendszer által biztosított egyéb funkciók használata,
- c) olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban résztvevő 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 (aláírás pótlás, gyakorlati jegy pótlás, beszámoló, vizsga, szigorlat),
- g) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
- h) költségtérítési díjak/önköltségek/befizetések utalásának követése,
- i) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése gyűjtőszámlán keresztül. A gyűjtőszámláról visszautalásra nincsen lehetőség, amennyiben a hallgató lejárt határidejű díjtétellel, tartozással rendelkezik.
- j) Az egyetem szervezeti egységei által bekért adatszolgáltatási kötelezettségekhez szükséges adatok határidőre történő megadása. Ennek elmulasztásából eredő jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik.
- k) Egy hallgató törvényesen csak egy SZTR (Neptun) azonosítóval rendelkezhet. Több azonosító használata esetén e tényt haladéktalanul jelenteni kell a kari informatikai felelősnek, vagy annak akadályoztatása esetén az SZTR üzemeltetési felelősnek. Amennyiben a több SZTR azonosító használatával kapcsolatban fegyelmi vétség gyanúja merül fel, e tényt haladéktalanul jelenteni kell a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személynek.

(13) Az SZTR adminisztrációban résztvevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban fegyelmi és anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukban megadottak szerint.

## **Adatellenőrzés**

### **11. §**

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat</b>	Oldalszám: <b>16</b>
		Változat száma: <b>A3</b>

- (2) Az egységvezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes kari vagy egyetemi szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

## **Adattovábbítás**

### **12. §**

- (1) Az SZTR-ből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:
- a) az Nftv. felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek;
  - b) a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának;
  - c) a szakmai és tanulmányi felügyeletet ellátó személyek engedélye alapján olyan szervezeteknek, amelyek a hallgatói kollégiumi jelentkezéseket és ösztöndíj igényléseket kezelik (pl. Unisys Rendszer).
- (2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás vagy tudományos kutatás céljára a Rektor, a Kancellár ill. a felügyeletet ellátó vezető engedélyével személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek továbbíthatók.

## **Üzenetküldés az SZTR rendszerben**

### **13. §**

- (1) Az SZTR-en keresztül egyes felhasználóknak, a felhasználók meghatározott körének, vagy valamennyi felhasználónak üzenet küldhető.
- (2) Az egyes felhasználóknak szóló üzenetet – a jelen § (3) bekezdésében foglaltakat is figyelembe véve – bármely felhasználó jogosult küldeni. A felhasználók meghatározott körének, illetve valamennyi felhasználónak szóló üzenet küldésére jogosultak:
- a) rendszeradminisztrátor
  - b) kari adminisztrátor
  - c) tanulmányi ügyintéző
  - d) intézeti/tanszéki adminisztrátor
  - e) Hallgatói Központ ügyintézője
  - f) kollégiumi ügyintéző
  - g) egyéb ügyintéző.
- (3) Az üzenet küldése annak tárgya és célja szerint korlátozott. Az SZTR-ben az alábbi tartalmú üzenet küldhető:
- a) tanulmányi ügyekkel kapcsolatos üzenet,
  - b) térítések fizetése, juttatások igénylése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
  - c) ösztöndíj felhívások,
  - d) tanulmányi versenyekkel kapcsolatos felhívások,
  - e) a Miskolci Egyetem képzéseiről szóló felhívások, tájékoztatások,
  - f) közérdekű, sport, kulturális vagy egyetemi közéleti eseményről szóló tájékoztatás,

MISKOLCI EGYETEM	Számítógépes Tanulmányi Rendszer Üzemeltetési Szabályzat	Oldalszám: 17
		Változat száma: A3



- g) szakmai gyakorlat, álláslehetőség,
  - h) hagyományápolás,
  - i) a Miskolci Egyetem működéséhez kapcsolódó információk (pl. diplomás pályakövetési rendszer működtetése),
  - j) a ME-HÖK feladatainak ellátásához szükséges információk,
  - k) regisztrált hallgatói öntevékeny csoport által kért, működési körébe tartozó információk.
- (4)<sup>17 18</sup> Kétség esetén az üzenet csak az oktatásfejlesztési feladatokat ellátó rektorhelyettes és/vagy a Kancellária Hivatal jóváhagyását követően továbbítható.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14. §

- (1) Az Adatvédelmi Megbízott és az Informatikai Biztonsági Felelős gondoskodik az ISZK közreműködésével az SZTR adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai miatt szükséges változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.
- (2) A szabályzatban foglalt karra, kari informatikai felelősre és a dékán által kijelölt kari adminisztrátorra vonatkozó rendelkezéseket a Bartók Béla Zeneművészeti Intézetre, Bolyai Kollégiumra és a Felnőttképzési Regionális Központra (FRK), az ott dolgozó informatikai felelősökre, és a BBZI, Bolyai Kollégium és FRK igazgatói által kijelölt adminisztrátorokra is alkalmazni kell.
- (3) Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa az 216/2017. számú határozatával, fogadta el. A módosítás 2017. október 20-án lépett hatályba. A szabályzatot a Szenátus 274/2017. sz. határozattal módosította, mely 2017. december 22-én lép hatályba.
- (4) Ezen szabályzat a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet mellékletét képezi.
- (5) Ezen szabályzat I. sz. melléklete a Miskolci Egyetem Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzata hatályba lépésének napján egyidejűleg hatályát veszti.

Miskolc-Egyetemváros, 2017. december 21.


  
 Prof. Dr. Torma András  
 Rektor  
 a Szenátus elnöke



<sup>17</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 216/2017. sz. határozatával, 2017. október 20. napjától hatályos szöveg.

<sup>18</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 274/2017. sz. határozatával, 2017. december 22. napjától hatályos szöveg.

