

**2/2018. számú Oktatási Igazgatói Utasítás
a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer működtetéséről**

2018. május 15.

Tartalomjegyzék

Az Utasítás hatálya	2
A tanulmányi rendszer (TR)	2
A TR-ben nyilvántartandó adatok	3
A képzés adatai	3
A képzés	3
A hallgató-képzés	4
A tantervi adatok	4
A képzésen belüli programok választása (a szakirány, a specializáció, a minor, a képzési sáv, a szakosodás (az általános/középfiskolai tanári szakképzettség választása)	4
A kreditelismerés	4
A tanulmányi időszakok adatai	4
A kurzusadatok és a kurzusfelvétel	5
Az órarend-kezelés	5
Az oktatási és a kollégiumi helyiségek kezelése	5
A hallgatói jogviszony adatai	5
A beiratkozással kapcsolatos adatok	5
Az előnyben részesítéssel kapcsolatos adatok	6
A nyelvvizsga adatok	6
A nem magyar állampolgárok nyilvántartandó adatai	6
A hallgatói mobilitás adatai	6
A szakdolgozat kezelése	6
A tanulmányok befejezésének adatai	7
A kollégiumi adatok	7
Cím adatok és elérhetőségek	7
A nyilvántartott adatok igazolása	7
A pénzügyi folyamatok	7
A kiírások készítése	7
A kiírások módosítása, törlése és ellenőrzése	8
Az ösztöndíjak	8
A bejelentkezés és a vizsgajelentkezés letiltása	8
A befizetési módok megadása és a bevételek feldolgozása	8
A számlák kiállítása	9
A diákhitel	9
A diákigazolvány (oktatási igazolvány)	9
A FIR releváns adatok ellenőrzése	9
A hibakezelés, a hibák, a fejlesztési javaslatok bejelentésének módja és szintjei	9
A felhasználói képzések	10
Záró rendelkezések	10
1. számú melléklet - Ügyrendi kézikönyvek	11

2/2018. számú Oktatási Igazgatói Utasítás a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer működtetéséről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) oktatási igazgatója a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Vhr.), valamint az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglalt rendelkezések szerint, az Egyetem Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerről szóló szabályzatában foglalt felhatalmazás alapján a Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: TR) ügyviteli feladatainak egységes ellátása érdekében az alábbi Utasítást adja ki.

Az Utasítás hatálya

- 1.1.** Jelen Utasítás rögzíti a TR működtetésére jogosultak körét, valamint az általuk végzett adatkezelés elveit, szabályait és módszereit.
- 1.2.** Jelen Utasításban foglaltak a TR-ben felhasználói jogosultsággal rendelkező és a TR működéséhez szükséges más nyilvántartó rendszerekben rendelkezésre álló adatok kezelésében részt vevő személyekre terjed ki.
- 1.3.** Az Utasítás mellékleteként elkészült Ügyrendi Kézikönyvek (továbbiakban: Kézikönyvek) célja az Utasításban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazásának támogatása. A Kézikönyvek elkészítése, karbantartása, hozzáférhetővé tétele az Oktatási Igazgatóság feladata.

A tanulmányi rendszer (TR)

- 2.** A TR az Egyetemen folyó oktatási és oktatásszervezési folyamatok pontos és naprakész, a változásokat nyomon követő nyilvántartási rendszere, amelyből a jogszabályokon alapuló hatósági adatszolgáltatás történik.
 - 2.1.** A TR használatára jogosult az,
 - a) aki az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban áll és munkaköri leírása alapján munkavégzéséhez a TR használata szükséges, illetve
 - b) aki az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll vagy állt.
 - 2.2.** A TR felhasználói a hallgatók, az oktatók és az adminisztrátorok. A felhasználói csoportba tartozás határozza meg a TR-ben történő adatkezelés terjedelmét. Az adminisztrátori felhasználói csoporton belül a szerepkörök hierarchiáját, a szervezeti egységhez kötött jogosultságait a Kézikönyv írja le.
 - 2.3.** A TR-ben a felhasználók kötelesek feladataikat az Utasításban és az Egyetem egyéb szabályzataiban foglaltak szerint ellátni. A felhasználók a TR használata során kötelesek az IIG biztonsági intézkedéseit betartani (pl.: kötelező jelszóváltoztatás). A felhasználók nem hagyhatnak felügyelet nélkül TR felületet (sem Neptun klienst, sem TR web-et) nyitott, bejelentkezett állapotban, és nem adhatják át személyes jelszavukat.
 - 2.4.** A TR-en keresztül kizárólag oktatásszervezési célból, tartalmát tekintve a hallgató tanulmányi előmenetelével szorosan összefüggő tartalmú üzenet küldhető.
 - 2.5.** A TR webes felületén minden alkalmazott oktatói, minden hallgató hallgatói szerepkörrel rendelkezik. A TR Kliens használatához a jogosultság kiosztásáért, a felhasználói szerepkörhöz és a szervezeti egységhez rendelésért a Tanulmányi Rendszer Iroda (továbbiakban: TRI) felel. Az Egyetem alkalmazottja a szervezeti egységének vezetője vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos hozzájárulásával kérhet jogosultságot, szerepkört vagy szerepkörbővítést.

- 2.5.1.** A TRI gondoskodik arról, hogy a bejelentést követő 3 munkanapon belül a szerepkörhöz rendelés megtörténjen, amennyiben az igény tartalmazza a felhasználó egyedi azonosítóját (Neptun-kódját), a kért szerepkört és a kérelmező szervezeti egységének megjelölését.
- 2.5.2.** A TRI az igényt a szerepkör tartalma szerint teljesíti, a feladat ellátásához feltétlenül szükséges szerepkör kiosztásával. Ha a TRI által kiosztott szerepkör eltér az igényelt szerepkörtől, azt a TRI indokolni köteles.
- 2.6.** Az adminisztrátorok TR-hez való hozzáférése és jogosultsága a felhasználói csoporton belül szerepkörönként kerül szabályozásra. Adminisztrátori jogosultságot az a személy kap, akinek munkaköri feladatainak ellátásához a TR adminisztrátor szerepkörben történő használata szükséges.
- 2.7.** A hallgatói szerepkörben a hallgató végzi el a tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatait a TR-ben a TVSZ szerint.
- 2.8.** Akit az Egyetem oktatói munkakörben foglalkoztat, oktatói szerepkörben jogosult és kötelezett a TR használatára. Az oktatói munkaviszonyhoz kapcsolódó, a FIR számára szükséges adatokat a bérügyviteli rendszer biztosítja a TR számára. A nyilvántartott adatok változásáról 8 napon belül az oktató köteles az arra kijelölt területi referensen keresztül a Humánpolitikai Igazgatóságot (a továbbiakban: HPI) tájékoztatni. A HPI 3 munkanapon belül továbbítja a megváltozott adatot a TRI-nek.
- 2.9.** Az oktató köteles az alábbi, az oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatait a TR-ben elvégezni, amennyiben a kari eljárásrend másként nem rendelkezik:
- a) a meghirdetett kurzusok és az órarendi információk ellenőrzése,
 - b) tárgytematikák és kurzusleírások feltöltése, kezelése és karbantartása,
 - c) a vizsgaidőpontok kiírása és a vizsgalapok kezelése,
 - d) a félévközi eredmények, az aláírások, a gyakorlati és a vizsgajegyek bevitel.
- 2.10.** Az oktatónak a TR lehetőséget biztosít:
- a) a TR-hez kapcsolódó oktatási feladatok kezelésére (pl.: jegyzet feltöltése, feladatok kiírása és értékelése),
 - b) az oktatói munkához kapcsolódó elektronikus vizsgáztatás és kérdőívek kezelésére (Unipoll),
 - c) az oktatói munkához kapcsolódó kommunikációs és oktatási csoport kezelésére (Neptun Meet Street).

A TR-ben nyilvántartandó adatok

- 3.** A TR-ben az Nftv-ben, a Vhr-ben, az egyéb vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban meghatározott adatokat kell nyilvántartani a Jelen Utasításban meghatározott módon.

A képzés adatai

A képzés

- 4.** A képzés a TR-ben az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vételi határozata alapján hozható létre. A TR-ben az Akkreditációs Iroda adatszolgáltatása és a képzési és kimeneti követelmények alapján rögzítésre kerülő adatok:
- a) a képzés hatályossága,
 - b) munkarendje,
 - c) nyelve,
 - d) telephelye(i),

- e) szakfelelőse,
- f) a MAB határozat száma,
- g) az OH határozat száma,
- h) a Szenátusi határozat száma,
- i) egyéb szak és végzettség adatok,
- j) a szakmai gyakorlatra vonatkozó adatok.

4.1. A fentiekén kívül az arra jogosult szerepkörben a TRI munkatársa rögzíti a TVSZ-ben foglalt, képzéshez kapcsolódó regisztrációs feltételeket és vizsgajelentkezési határidőket.

A hallgató-képzés

5. A kari TO-k ellenőrzik a TRI által – a hallgató felvétele után – létrehozott hallgató-képzéseket (hallgató-képzés összerendeléseket). A hallgató-képzés adatkörön belül a kari TO kezeli a képzési, modul és féléves adatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi adatok pontos nyilvántartására:
- a) státusz (a hallgató féléves státusza: aktív vagy passzív; a passzivalás indoka),
 - b) a félévközi passzivalás dátuma,
 - c) pénzügyi státusz (a hallgató féléves finanszírozási formája a képzésen, mely csak meghatározott értéket vehet fel),
 - d) a finanszírozási forma esetleges változásának az oka, külföldi finanszírozás (a TR-ben előre beállított érték vehető csak fel),
 - e) a hallgató-képzéshez rendelt ügyintéző.

A tantervi adatok

6. A Kari Tanács által elfogadott mintatanterveket (ajánlott tanterveket) az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző hozza létre a TR-ben. A tanterveknek a TR-ben kötelező adatkörökön kívül minimálisan tartalmaznia kell:
- a) a mintatantervben teljesíthető tárgycsoportokat és tárgyakat,
 - b) a tárgycsoport teljesítésének jellemzőit,
 - c) a tárgy jellemzőket: ajánlott félév, tárgyfelelős, tagozatnak és kurzustípusnak megfelelő óraszám, tanszék, tematika, tárgykövetelmények, előkövetelmények), fordítások.

A képzésen belüli programok választása (a szakirány, a specializáció, a minor, a képzési sáv, a szakosodás (az általános/középiszkolai tanári szakképzettség választása)

7. A képzésen belül választott programot az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintézőnek kell a TR-ben rögzíteni a Kézikönyv szerint. A képzésen belül választott programot – a kari eljárás rend szerint – a TR-ben maga a hallgató is kiválaszthatja.

A kreditelismerés

8. A kreditelismerés tárgyában született kari határozatot az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző rögzíti a TR-ben, egyúttal – a Kézikönyv szerint – végrehajtja az átkreditálást. Az átkreditálás végrehajtása során a tárgyhoz rögzíteni kell a vonatkozó határozat számát.

A tanulmányi időszakok adatai

9. A képzési időszak részei a TR-ben tanulmányi időszakokként vannak meghatározva. A TR-ben elvégzendő feladatokat tanulmányi időszakokban kell meghatározni. A tanulmányi időszakokat a TVSZ keretei között a Kari Tanács fogadja el a kari ütemezésben. A tanulmányi időszakokat a TRI ajánlására és koordinálásával az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző az ütemezés alapján hozza létre.

A kurzusadatok és a kurzusfelvétel

9.1. A TR-ben kurzus létrehozása az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző feladata. A kurzus létrehozásával a tárgy meghirdetése is megtörténik.

9.2. A kurzusnak a TR-ben kötelező adatkörökön kívül minimálisan tartalmaznia kell:

- a) a kurzus oktatóját,
- b) a kurzus helyszínét és időpontját (legkésőbb a tárgyfelvételi időszakot megelőzően),
- c) a tagozatnak és kurzustípusnak megfelelő óraszám(ok)at,
- d) a kurzus típusát,
- e) önköltséges kurzus esetén a fizetendő térítési díjat.

Az órarend-kezelés

9.3. Az órarend kezelése az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző feladata.

9.4. A TR-ben létrehozott órarendhez kapcsolódó feladatok:

- a) az órastandard (csengetési rend) meghatározása,
- b) a naptár bejegyzések, a szünnapok meghatározása és azoknak az órarendhez rendelése,
- c) az órarendi időpontok meghatározása: a kurzusok felhelyezése az órarendre, az oktató és a terem hozzárendelése az órarendi alkalomhoz, a változások követése.

Az oktatási és a kollégiumi helyiségek kezelése

10. A TR létesítménygazdálkodási nyilvántartásának összhangban kell állnia az Egyetem általános létesítménygazdálkodási rendszerével. A TR-en belül a létesítménygazdálkodás célja, hogy információt adjon a helyszínhez kötött foglalkozásokról, valamint statisztikai adatot szolgáltatson az Egyetem oktatás alapú teremkapacitás számításához.

10.1. Az oktatási és kollégiumi célra használt helyiségeket a TR-ben a Kézikönyvben foglaltak szerint kell nyilvántartani. A helyiségekkel kapcsolatos változásokról a Vagyongazdálkodási Igazgatóság értesíti a TRI-t.

A hallgatói jogviszony adatai

11. A hallgatói jogviszony felvételi vagy átvételi, vagy vendéghallgatói jogviszonyt eredményező eljárásban létrejött adatai import eljárással kerülnek a TR-be, a jogszabályok által előírt és az Egyetemen nyilvántartandó további adatokat a kari TO-k rögzítik.

11.1. A kari TO-k az alábbi jogviszonyhoz köthető adatokat ellenőrzik és/vagy rögzítik:

- a) típus: a jogviszony típusa (amely lehet: hallgatói törzslap esetén hallgatói, vendéghallgatói törzslap esetén vendéghallgatói, doktorjelölti törzslap esetén doktorjelölti jogviszony; továbbá: előkészítő, kollégiumi tagsági, részismereti hallgatói jogviszony);
- b) a jogviszony kezdete: a jogviszony kezdődátuma (egy jogviszony alá tartozó több képzés esetén a legkorábban kezdett képzés kezdődátuma),
- c) a jogviszony vége: a jogviszony végdátuma, amennyiben a jogviszony lezárt (egy jogviszony alá tartozó több képzés esetén a legkésőbb befejezett képzés befejező dátuma),
- d) fogyatékoság miatti félévkezdvezmény.

A beiratkozással kapcsolatos adatok

11.2. A személyes adatok a felvételi (átvételi és vendéghallgatói jogviszonyt eredményező) eljárás során, annak lezárását követően, az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) által, a Kézikönyvben meghatározott eljárásokkal kerülnek a TR-be.

- 11.3. A személyes adatokat a beiratkozási eljárás részeként a kari TO ellenőrzi a Kézikönyv szerint. A hallgató köteles a TR-adatbázisban szereplő adatainak igazolására szolgáló eredeti személyes okmányait bemutatni.
- 11.4. A beiratkozást úgy kell megszervezni, hogy bármely felvételi eljárásban felvételt nyert hallgatónak lehetősége legyen a felvétel félévében kurzusjelentkezési időszak megkezdése előtt elvégezni azt.

Az előnyben részesítéssel kapcsolatos adatok

- 11.5. A tanulmányi kötelezettségek alóli mentesítésre vagy kedvezményre vonatkozó, fogyatékossgal kapcsolatos adatokat a Kézikönyvek szerint a TR-ben nyilván kell tartani.
- 11.6. Az előnyben részesítéssel kapcsolatos adatokat a beiratkozási eljárás során hivatalból vagy a képzés alatt a hallgató kezdeményezésére indított regisztrációs eljárásban a kari TO-k vagy a Támogató Szolgálat ügyintézői az arra jogosult szerepkörben ellenőrzik és rögzítik a TR-be.
- 11.7. Az előnyben részesítési adatokat és az abban bekövetkező változásokat a hallgató jelenti be a kari TO-n vagy az OIG Támogató Szolgálatán (a kari fogyatékosügyi koordinátornak).

A nyelvvizsga adatok

- 11.8. A képzés bemeneti és/vagy kimeneti feltételeként megszabott nyelvismeret igazolására szolgáló nyelvvizsga-adatokat a kari TO-knak a TR-ben rögzíteni és/vagy ellenőrizni kell.

A nem magyar állampolgárok nyilvántartandó adatai

- 11.9. A PTE az illetékes hatóság megkeresésére a nem magyar állampolgárokról köteles adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatás teljesíthetősége érdekében a valamennyi hallgatóról nyilvántartandó adatokon felül a TR-ben rögzíteni kell a tartózkodási jogcímet, a tartózkodási engedély adatait és a 3. fél általi finanszírozásra vonatkozó adatokat.
- 11.10. A PTE-n felvételi (vagy átvételi) eljárás során jogviszonyt létesítő hallgatók esetén a fenti adatokat a beiratkozási eljárás részeként, az első regisztrációkor a Kézikönyvek szerint a kari TO-k rögzítik a TR-ben.,
- 11.11. A külföldi okmányadatokban bekövetkező változásokat a hallgató – a TVSZ szerint – köteles bejelenteni a kari TO-n, a TR-ben a megváltozott adatokat az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző rögzíti.

A hallgatói mobilitás adatai

- 11.12. A hallgató jogviszonyán belül külföldi intézményben folytatott tanulmányok tényét és eredményét az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző rögzíti a TR-ben. A mobilitás adatainak minimálisan tartalmaznia kell:
- a) a mobilitással érintett hallgató-képzést,
 - b) a mobilitás célját,
 - c) a mobilitás időtartamát,
 - d) a partner intézmény adatait, Erasmus kódját.
 - e)

A szakdolgozat kezelése

- 11.13. A szakdolgozatot a – TVSZ szerint – a hallgatónak a TR-be kell feltölteni. A szakdolgozat feltöltését megelőzően – a kari szabályoknak megfelelően – a témabejelentőt és az egyéb előírt dokumentumokat el kell készíteni, és fel kell tölteni vagy a szakdolgozat kezelés elektronikus folyamatában kell létrehozni azokat.

11.14. A szakdolgozat elektronikus kezelésére vonatkozó kari eljárásrendekben az alábbi feladatokat kell szabályozni:

- a) a szakdolgozat témabejelentése, a témabejelentés véleményezése és a hallgató témavezetőhöz történő beosztása;
- b) a szakdolgozat-feltöltés oktató általi engedélyezése, szakdolgozat-feltöltés, szakdolgozat bírálat, eredményközlés a hallgató felé.

A tanulmányok befejezésének adatai

12. A tanulmányai befejezésekor a hallgató képzési adataiból – a képzésére vonatkozó szabályok szerint – kreditigazolást vagy abszolutóriumot kell kiállítani, továbbá rögzíteni kell a hallgatóra vonatkozó kimeneti vizsga-adatokat.

12.1. A kimeneti vizsga tényét és eredményét az arra jogosult szerepkörből a kari ügyintéző rögzíti a TR-ben. Kimeneti vizsga nélkül oklevél nem állítható ki.

12.2. Az oklevél kiállítása a TR-ből történik. Az oklevél kiállításához szükséges adatok – a Kézikönyvben foglaltak szerint – a TR-ben kötelezően nyilvántartandók.

A kollégiumi adatok

13. A TR szempontjából kollégista az a hallgatói jogvisztonnyal rendelkező hallgató, akinek tényleges beköltözési dátummal rögzített, meghatározott időszakra (egy vagy két félévre) szóló kollégiumi férőhelye (a továbbiakban: ciklusa) van a TR-ben.

13.1. Kollégiumi férőhelyet a TR által biztosított elektronikus pályázati eljárásában igényelhet a hallgató. Ezen elektronikus pályázati eljáráson kívül kollégiumi férőhelyre csak a döntési hatáskörrel rendelkező személy egyetértésével lehet jogosult a hallgató.

13.2. A hallgató be- és kiköltözésének ténydátumát az arra jogosult szerepkörben a kollégiumi ciklusok kezelésével megbízott ügyintézőnek a TR-ben rögzíteni kell. A kollégista nem rendelkezhet az Egyetem több kollégiumában párhuzamos kollégiumi ciklussal. Megszűnt kollégiumi ciklust követően csak a tényleges kiköltözés napjának másnapjával nyitható újabb kollégiumi ciklus.

Címadatok és elérhetőségek

14. Az állandó és tartózkodási cím adatok a felvételi (átvételi és vendéghallgatói jogvisztonyt eredményező) eljárás lezárását követően a TRI által meghatározott feldolgozó eljárásokkal kerülnek a TR-be. Kötelezően nyilvántartandó adat a lakcím, az aktuális telefonszám és az aktuális elektronikus levelezési cím. Adott hallgató megfelelő típusú címadatainak rögzítéséről a Kézikönyv rendelkezik. Az adatok naprakészen tartásáról a hallgató gondoskodik. Amennyiben az ellenőrzést végző adminisztrátor hiányt vagy eltérést tapasztal, köteles felszólítani a hallgatót az adatkör pótlására, javítására.

A nyilvántartott adatok igazolása

15. A TR-ben nyilvántartott adatok hitelesítéséül, valamint bármely adatmódosítás igazolásaként egy személyes azonosításra alkalmas okmány adatainak rögzítése kötelező.

A pénzügyi folyamatok

A kiírások készítése

16. A befizetési jogcímekekhez kapcsolódnak a TJSZ szerint kiírt tételek, melyek a hallgatók részére kiírt befizetési kötelezettségek. A hallgatók csak olyan tételt tudnak kiegyenlíteni a TR-en keresztül, amelyek korábban kiírásra kerültek számukra. A kiírást a KTI ügyintézői a kliens felületről indulva végzik.

- 16.1. A KTI a költségtérítés/önköltség kiírását – a TJSZ alapján – a félév megkezdését követően, illetve szükség szerint készíti el, majd a TR-en keresztül, az ott rögzített e-mail címen, TR üzenetben vagy postai úton értesíti a hallgatót. Kiírás készítéséhez a kari TO-knak rögzíteni kell a hallgatóhoz azt a képzést, amelyen fizetési kötelezettsége keletkezett. A kiírásról legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 14. napig értesíteni kell a hallgatót.
- 16.2. A kiírásokra vonatkozó szabályokat a TJSZ rögzíti, a TR-ben kezelésük módját a Kézikönyv határozza meg. A kiírások egyes eseteiben az alábbi sajátosságokat kell kezelni:
- a) A KTI készíti el a vizsgán igazolatlanul meg nem jelent hallgatónak a kiírást a félév lezárását követő 20 napon belül.
 - b) A hallgató készíti el a kiírást a TR-ben, ha ugyanabból a tantervi egységből harmadszor vagy többször jelentkezik vizsgára. Ebben az esetben vizsgára jelentkezni csak akkor tud, ha a kiírás alapján a vizsgadíjat befizette.
 - c) Térítésköteles kurzus esetén a kurzus létrehozásával egyidejűleg a KTI értesítése kurzust meghirdető szerepkörben a kari ügyintéző feladata. Önköltséges kurzus esetén a kiírást a KTI készíti el. A hallgató vizsgára jelentkezni csak akkor tud, ha a kiírás alapján az térítési díjat befizette.
- 16.3. A költségtérítés/önköltség, kollégiumi díj késedelmes befizetése esetén a TJSZ-ben meghatározott mértékű késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj pontos összegét a KTI állapítja meg, és készíti el a kiírást, melyről a hallgatót értesíti.
- 16.4. A hallgatók által fizetendő kollégiumi díj kiírásokat – az adott kollégium kezelőjétől érkezett adatok alapján – a KTI készíti el.
- 16.5. Az egyéb fizetési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kiírásokat – az EHÖK vagy a PTE más szervezeti egységei kérésére vagy a PTE szabályzataiban rögzítettek szerint – a KTI készíti el, és erről a TR-en keresztül értesíti a hallgatót.

A kiírások módosítása, törlése és ellenőrzése

17. A KTI a TR-ben – a Karok vagy az EHÖK döntésének megfelelően – módosítja a kiírást, a döntés rögzítését követő 5 munkanapon belül.
18. A hallgató által kiírt tételeket maga a hallgató tudja törölni és szükség esetén új kiírást is tud készíteni.
19. A KTI feladata a kiírások folyamatos ellenőrzése és – szükség esetén – a behajtás kezdeményezése a vonatkozó kancellári és rektori utasítások szerint.

Az ösztöndíjak

20. Ösztöndíjat a KTI a hallgatónak a TR-en keresztül, a jogosultság ellenőrzését követően utalja, melyről a TR-ben rendszerüzenetet küld a hallgatónak.

A bejelentkezés és a vizsgajelentkezés letiltása

21. Az a hallgató, akinek a TR szerint lejárt tartozása van, nem jelentkezhet be a következő félévre és /vagy nem jelentkezhet vizsgára. A TR automatikusan elutasítja a tartozással rendelkező hallgatók félévi bejelentkezését/vizsgajelentkezését.

A befizetési módok megadása és a bevételek feldolgozása

22. A hallgatók fizetési kötelezettségüknek a TJSZ-ben meghatározott módon
- a) pénztári befizetéssel,
 - b) az egyetem főszámlájára történő utalással,
 - c) gyűjtőszámlára történő utalással,
 - d) bankkártyával,

e) diákhitel engedményezéssel (különösen a diákhitel2 igénybevételén keresztül) tehetnek eleget.

23. A pénztári befizetések kivételével, a KTI rögzíti a beérkező befizetéseket, melynek keretében:
- tételesen rögzíti a főszámlára utalással rendezett tételeket, és
 - csoportosan feldolgozza a bankkártyás befizetést, valamint a gyűjtőszámlára utalt tételeket.

A számlák kiállítása

24. A kiírásokra előre a KTI abban az esetben állít ki számlát, amennyiben a hallgató a TR-en keresztül vagy külön nyomtatványon ezt kéri. Pénztári befizetés esetén a pénztáros minden esetben kiállítja a számlát, főszámlára történő utalás esetén az azt rögzítő ügyintéző állítja ki a számlát. Gyűjtőszámlára történő utalás és bankkártyás befizetés esetén a rendszer automatikusan generálja a számlát a TR-ből. A fizetési határidő lejártát követő 15. napon a rendszer automatikusan számlát állít ki. Amennyiben a hallgató állandó lakcíme nincs a TR-ben rögzítve, akkor számára nem állítható ki számla.

A diákhitel

25. A KTI igazolja vissza a Diákhitel Központ (a továbbiakban: DH) felé a PTE azon hallgatóinak pénzügyi valamint féléves státuszát, akik diákhitelt igényeltek.
26. Engedményezés esetén a hallgató rögzíti az engedményezett tételhez a TR-ben az engedményezés szándékát a Diákhitel modul segítségével. A modulban generált engedményezési lapot a hallgató nyomtatás és aláírás után 3 példányban köteles eljuttatni a KTI részére. A KTI a kinyomtatott és aláírt engedményezési lap kézhezvételét követően az engedményezést elfogadja a TR-ben, a DH által megadott engedményezési határidőhöz igazodva.
27. Diákhitel2 igénybevétele esetén a szerződés számát a hallgató rögzíti a TR-ben.

A diákigazolvány (oktatási igazolvány)

28. A karok, illetve a karral kötött megállapodás alapján, a KTI a következő feladatokat végzi el a TR Diákigazolvány modulján keresztül:
- nyilvántartja a diákigazolvánnyal kapcsolatos készleteket,
 - szükség esetén javítja az állandó diákigazolvány igényléseket,
 - érvényesíti a diákigazolványokat,
 - bevonja, és érvényteleníti a diákigazolványokat.

A FIR releváns adatok ellenőrzése

29. A FIR-adatszolgáltatás során észlelt hibákat, hiányosságokat az arra jogosult szerepkörben a kari ügyintéző javítja. A TRI koordinálja a FIR hibákkal kapcsolatos adatok javítását. Az adattöltési szabályokat és a feladatok időszakos meghatározását, azok elvégzésének fontossági sorrendjét az „1/2018. számú Oktatási Igazgatói Utasítás a Pécsi Tudományegyetem FIR Munkacsoportjának működéséről” című Oktatási Igazgatói Utasítás tartalmazza.

A hibakezelés, a hibák, a fejlesztési javaslatok bejelentésének módja és szintjei

30. A szervezeti egységnél felmerülő hibák, fejlesztési javaslatok, változások összegyűjtése és a Tanulmányi Rendszer Iroda felé továbbítása – amennyiben azok kari hatáskörben nem kezelhetők – az arra jogosult szerepkörben, a hibabejelentő portálon, a kari ügyintéző

feladata. A bejelentésekre ugyanezen a felületen a TRI 3 munkanapon belül válaszol. Ha lehetséges, közli a hiba javításának várható határidejét. Ha a bejelentés hiányos, nem érthető, vagy további pontosítást igényel, akkor a TRI – szűk határidővel – kiegészítést kér a bejelentőtől. A hibabejelentő portálon a bejelentés státusza (határideje, felelőse, prioritása, teljesítettsége) folyamatosan nyomon követhető.

- 30.1.** Az intézményi hatáskörben kezelhető hiba, fejlesztési javaslat a TRI feladata. Az intézményi hatáskörben nem kezelhető hiba vagy fejlesztési javaslat esetén a TRI a tanulmányi rendszer szállítójához (fordul).

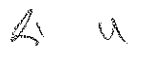
A felhasználói képzések

- 31.** A TRI a TR eredményes használatához felhasználói csoportonként és/vagy szerepkörönként tanácsadó, oktató szolgáltatást nyújt. A TR használatában közvetlenül érintett szervezeti egység vezetője biztosítja, hogy az oktatáson – a munkaköri leírásuk szerint érintett – kari munkatársak részt tudjanak venni. A TRI gyakori felhasználói hiba észlelése vagy az adott munkafolyamatot jelentősen befolyásoló változás esetén tájékoztatja a dékánokat, a TO-vezetőket, illetve a TR használatában közvetlenül érintett szervezeti egységek vezetőit, akik a meghatározott szerepkörökben foglalkoztatott munkatársaknak az oktatáson való részvételt kötelezővé teszik.

Záró rendelkezések

- 32.** Jelen Utasítást a Tanulmányi Vezetők 2017. szeptember 19-ei értekezlete egyhangúlag támogatta.
- 33.** Jelen Utasítás 2018. május 15. napján lép hatályba.
- 34.** Jelen Utasítás mellékletét képező Ügyrendi Kézikönyveket a Tanulmányi Vezetők 2017. szeptember 19-ei értekezlete egyhangúlag támogatta.
- 35.** Jelen Utasítás mellékletét képező Ügyrendi Kézikönyvek 2018. május 15. napjával lépnek hatályba. A Kézikönyvek mindenkor aktuális verziója a Neptun portálon (www.neptun.pte.hu) található meg.

Pécs, 2018. május 15.


Lengvárszky Attila
oktatási igazgató



1. számú melléklet - Ügyrendi kézikönyvek

- 1) Alkalmazotti adatok kezelése a tanulmányi rendszerben
- 2) Finanszírozási formák közti átsorolás a tanulmányi rendszerben
- 3) Beiratkozás és bejelentkezés
- 4) Diákigazolvány ügyintézés a tanulmányi rendszerben
- 5) FIR köteles adatkörök kezelése a tanulmányi rendszerben
- 6) Hallgatók csoportos és egyéni létrehozása a tanulmányi rendszerben
- 7) Hallgató-képzés és féléves adatok kezelése
- 8) Határozatok és hivatalos bejegyzések kezelése a tanulmányi rendszerben
- 9) Képzések létrehozása karbantartása
- 10) Képzészárás
- 11) Létesítménygazdálkodás és kollégiumkezelés
- 12) Oklevél, oklevél igazolás, oklevélmelléklet kiadás
- 13) Órarendszerkesztés
- 14) Pénzügyi folyamatok a tanulmányi rendszerben
- 15) Szakdolgozat kezelése
- 16) Szakirányválasztás és szakosodás
- 17) Szerepkörök és jogosultságok kezelése
- 18) Tantervezés
- 19) Tanulmányi és képzés időszakok
- 20) Tárgy és kurzus meghirdetés
- 21) Tárgyelismerés és átkreditálás
- 22) Vizsgák kezelése a tanulmányi rendszerben
- 23) Kimeneti vizsgák kezelése a tanulmányi rendszerben