

## **Preambulum**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény alapján a Felsőoktatási Információs Rendszerbe köteles adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatást biztosító intézkedéseket az alábbiak szerint határozom meg.

### **I. fejezet Általános rendelkezések Az utasítás hatálya**

1. § (1) Jelen utasítás tárgyi hatálya a Tanulmányi Rendszerre, az abban nyilvántartott adatokra, valamint a Felsőoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: FIR) számára szolgáltatandó adatokra terjed ki.

(2) Jelen utasítás személyi hatálya a Tanulmányi Rendszer kezelését, az adatszolgáltatást végző alkalmazottakra, megbízottakra továbbá az adatszolgáltatás teljességéért és pontosságáért felelős személyekre terjed ki.

### **II. fejezet Az adatállomány feltöltöttségével kapcsolatos felelősségi körök**

2. § (1) A FIR számára szolgáltatott adatok alapját a Tanulmányi Rendszer, valamint az Egyetem HR rendszerének adatai képezik.

(2) A Tanulmányi Rendszerbe az adatokat a kar tölti fel.

(3) A HR rendszerbe az adatokat a Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Irodája tölti fel.

(4) A Tanulmányi Rendszer, valamint a HR rendszer adatai alapján a FIR számára az Oktatási Igazgatóság szolgáltat adatot.

3. § (1) A Tanulmányi Rendszer hallgatói adatokkal való feltöltéséről a dékán gondoskodik.

(2) A HR rendszerben tárolt oktatói adatok feltöltéséről a gazdasági főigazgató gondoskodik.

(3) Az intézményi adatok FIR számára történő továbbításáról az oktatási igazgató gondoskodik.

4. § (1) A Tanulmányi Rendszerben tárolt, a FIR adatszolgáltatás szempontjából releváns hallgatói adatok ellenőrzése, javítása, valamint a hiányzó adatok pótlása érdekében a Karok Intézkedési Tervet készítene, amely tartalmazza:

- a) az adatfeltöltésért felelős meghatározását;
- b) az adatfeltöltésben résztvevők meghatározását;
- c) javítandó és hiányzó adatkörök jegyzékét, számát;

d) az adatfeltöltés részletes ütemezését.

(2) Az intézkedési tervet a rektornak kell megküldeni legkésőbb a jelen rektori utasítás hatályba lépését követő 5. munkanapig.

(3) Az intézkedési tervben az adatkörök javításának és pótlásának végső határideje 2014. augusztus 31. napja, amelynek teljesítéséről a Kar beszámolót küld a rektornak.

(4) A dékán a 3. § (1) bekezdésben meghatározott feladata végrehajtása érdekében kari FIR koordinátort bíz meg.

(5) A kari FIR koordinátor koordinálja a karon a Tanulmányi Rendszerben tárolt, FIR küldést érintő releváns adatok feltöltését, továbbá kapcsolatban van az intézményi FIR koordinátorral, szervezi a karon a hibajavításokat, valamint az intézményi FIR koordinátortól érkező ajánlások alapján a kari szintű folyamatokra ajánlásokat fogalmaz meg a további hibák keletkezések elkerülésének, megelőzésének érdekében.

5. § (1) Az oktatási igazgató a 3. § (3) bekezdésben meghatározott feladata végrehajtása érdekében intézményi FIR koordinátort bíz meg, aki

- a) biztosítja az üzemszerű FIR küldést;
- b) kapcsolatban van a Tanulmányi Rendszer és az egyéb rendszerek fejlesztőivel az adatküldés üzemszerű biztosítása, a csoportosan elvégezhető hibajavítások biztosítása és az ehhez köthető paraméterezések és fejlesztések megrendelése érdekében;
- c) koordinálja a karok hibajavítási tevékenységét és folyamatosan tájékoztatja őket a hibajavításhoz kapcsolódó teendőkről;
- d) karbantartja a Tanulmányi Rendszer készleteit a FIR készleteknek megfelelően.

(2) Az Intézményi FIR koordinátor kapcsolatot tart a karokkal, az Oktatási Hivatallal és a Tanulmányi Rendszer fejlesztőivel, valamint a társintézményekkel.

6. § A FIR feltöltéséhez szükséges főbb folyamatokat, adatköröket, adatokat, felelősöket és határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

7. § (1) Az Egyetem belső forrásallokációs rendszere a Tanulmányi Rendszerben, valamint az Egyetem által használt humán erőforrás adatbázisban nyilvántartott és a FIR által jóváhagyott adatokra épül.

(2) A Tanulmányi Rendszer feltöltöttségének mértéke, valamint a FIR számára szolgáltatott adatok teljessége és minősége az Egyetem részére nyújtott normatív és egyéb támogatások felosztására vonatkozó mutatószámrendszer kialakításánál, a belső forrásallokáció elveinek meghatározása során kiemelt mutatóként kerülnek értékelésre.

(3) A Karok részére az éves gazdasági terv készítése során megállapított gazdálkodási keret a FIR számára történő adatszolgáltatás teljessége és minősége %-os mértékével kerül korrigálásra. A kari keretek FIR adatszolgáltatás alapján csökkentett része központi, rektori alapba kerül, amelynek felhasználását az éves gazdasági tervben kell meghatározni.

8. § A Tanulmányi Rendszer nem teljes körű feltöltéséből, a FIR számára szolgáltatott adatok hiányosságaiból, hibáiból adódóan az Egyetemet ért kárért a 3. §-ban meghatározott személyek a Kjt, valamint az Nftv és a foglalkoztatási követelményrendszer szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### **Záró rendelkezések**

9. § Jelen utasításban foglaltak végrehajtásáról a dékánok minden év szeptember 30-ig, valamint február 28-ig beszámolót készítenek az aktuális statisztikai jelentéshez kapcsolódóan.

10. § Jelen utasítás 2014. július 25-én lép hatályba.

Pécs, 2014. július 23.

  
Dr. Bódis József  
rektor



**7/2014. számú rektori utasítás**

**1. számú melléklet**

**I. fejezet**

**A FIR adatkörök meghatározása**

**1.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető adatkörök.**

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: Oktatási Igazgatóság – Központi Tanulmányi Iroda (KTI) valamint a Tanulmányi Osztály/Hivatal/Csoport (TO)

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyes adatok a felvételi eljárások során keletkeznek és az Oktatási Igazgatóság által rendszeresített feldolgozó eljárásokkal kerülnek a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A személyes adatok importálását követően a kari TO végzi a hallgató személyes okmányaiból az adatok ellenőrzését, hitelesítését.
- c. A kari TO-k által végzett ellenőrzésnek, hitelesítésnek minimálisan az alábbi adatkörökre kell kiterjednie:
  - Hallgató neve
  - Név (jelenleg viselt név)
  - Születési név
  - Születési hely
  - Születési idő
  - Anyja neve
  - Állampolgárságok
  - Hallgatói (OM) azonosító
  - Adóazonosító jel / TAJ szám
  - Tartózkodás jogcíme

**2.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető cím adatkörök.**

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyekhez köthető cím adatok a felvételi eljárások során keletkeznek és az Oktatási Igazgatóság által rendszeresített feldolgozó eljárásokkal kerülnek a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A személyekhez köthető cím adatok importálását követően a kari TO végzi a hallgató személyes okmányaiból az adatok ellenőrzését, hitelesítését.
- c. A TO-k által végzett ellenőrzésnek, hitelesítésnek minimálisan az alábbi adatkörökre kell kiterjednie:
  - Ország
  - Irányítószám (ha az ország nem Magyarország, ez az adat opcionális)
  - Város
  - Utca, házszám

*A FIR az alábbi címtípusokat különbözteti meg:*

  - Lakóhely (állandó lakcím)
  - Tartózkodási hely (tartózkodási lakcím)

**3.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető elérhetőségi adatkörök.**

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyhez köthető elérhetőségi adatok a felvételi eljárások során keletkeznek és az Oktatási Igazgatóság által rendszeresített feldolgozó eljárásokkal kerülnek a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A személyhez köthető elérhetőségi adatok importálását követően a kari TO végzi a hallgató személyes okmányaiából az adatok ellenőrzését, hitelesítését.
- c. A kari TO-k által végzett hitelesítésnek minimálisan az alábbi adatkörökre kell kiterjednie:
  - email
  - mobiltelefon
  - IM szoftver
  - Vezetékes telefon

#### 4.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető okmány adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari T

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyhez köthető okmányokat az intézménybe - bármilyen- felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatók esetén az első regisztrációkor a kari TO-k rögzítik a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. Az okmányokban bekövetkező változásokat a hallgató köteles - a változást követően - 8 napon belül bejelenteni a kari TO-n.
- c. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi okmányokat szükséges rögzíteni:
  - Tartózkodási
  - Diákigazolvány
  - Személyazonosító igazolvány
  - Útlevel
  - Bevándorlási engedély
  - EK letelepedési engedély
  - EGT tartózkodási engedély
  - EU Kék Kártya
  - Egyéb
  - Ideiglenes letelepedési engedély
  - Letelepedési engedély
  - Nemzeti letelepedési engedély
  - Regisztrációs igazolás
  - Tartózkodási kártya
  - Vezetői engedély (kártyaformájú)
  - Vízum
  - Állandó tartózkodási kártya

#### 5.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető előnyben részesítési adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyhez köthető előnyben részesítési adatokat az intézménybe – bármilyen - felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatók esetén az első regisztrációkor a kari TO-k rögzítik a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. Az előnyben részesítési adatokban bekövetkező változásokat a hallgató köteles - a változást követően - 8 napon belül bejelenteni a kari TO-n.
- c. A kari TO-knak az alábbi előnyben részesítési adatköröket szükséges rögzíteni:

- Fogyatékkal élő
- Hátrányos helyzetű
- Halmozottan hátrányos helyzetű
- Gyermekgondozó
- Előnyben részesítendő

#### 6.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető külföldi okmány adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyhez köthető külföldi okmány adatkörök adatokat az intézménybe - bármilyen - felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatók esetén az első regisztrációkor a kari TO-k rögzítik a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A külföldi okmány adatkörökben bekövetkező változásokat a hallgató köteles - a változást követően - 8 napon belül bejelenteni a kari TO-n.
- c. A kari TO-knak az alábbi külföldi okmányokat szükséges rögzíteni:
  - Intézmény neve: A párhuzamos tanulmányok folytatását biztosító intézmény
  - Ország: A párhuzamos tanulmányok folytatását biztosító intézmény országa
  - Település: A párhuzamos tanulmányok folytatását biztosító intézmény település
  - Félév száma: A párhuzamos tanulmányok időtartama tanulmányi időszakban számolva
  - Félév típusa: A tanulmányi időszak típusa: félév vagy trimeszter
  - Keretjellemező: A párhuzamos tanulmány milyen keretek között folyik (pl. különböző ösztöndíjprogramok); intézményi készletből választható, a készlet alapesetben a FIR által kiadott szótárelemeket tartalmazza.
  - Tartózkodás (jogviszony): A párhuzamos tanulmányok

#### 7.§ Kötelezően feltöltendő személyhez köthető végzettség, bizonyítvány, hozott dokumentum adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: regisztrációs időszak vége

- a. A személyhez végzettség, bizonyítvány, hozott dokumentum adatköröket az intézménybe - bármilyen - felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatók esetén az első regisztrációkor a kari TO-k rögzítik a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A személyhez kapcsolódó végzettség, bizonyítvány, hozott dokumentum adatköröket érintő, a Felsőoktatási tanulmányaihoz köthető, változásokat a hallgató köteles - a változást követően - 8 napon belül bejelenteni a Kari Tanulmányi Osztályon.
- c. A kari TO-knak az alábbi végzettség, bizonyítvány, hozott dokumentum adatköröket szükséges rögzíteni:
  - Kiállító intézmény: A bizonyítványt, oklevelet kiállító intézmény neve
  - Típus: A végzettséghez kapcsolódó tanulmányok milyen jellegű intézményben folytak
  - Munkarend: A végzettséghez kapcsolódó tanulmányok munkarendje
  - Támogatott félévek száma: Felsőfokú végzettség esetében a felsőfokú intézményben elhasznált támogatott félévek száma
  - Száma: A hozott dokumentum (bizonyítvány, oklevél) sorszáma
  - Típusa: A hozott dokumentum (bizonyítvány, oklevél) típusa; intézményi készletből választható, az alapkészlet megegyezik a FIR-ben kiadott készlettel
  - Fokozata: A hozott dokumentum (bizonyítvány, oklevél) által igazolt végzettség foka; intézményi készletből választható, az alapkészlet megegyezik a FIR-ben kiadott készlettel
  - Kiállítás dátuma: A hozott dokumentum (bizonyítvány, oklevél) kiállításának dátuma

- 8.§** Kötelezően feltöltendő személyhez köthető, hallgatónak kiadott okirat adatkörök.  
Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése folyamatosan kötelező.  
Felelős: Kari TO  
Határidő: Folyamatos
- a. A hallgatónak kiadható és FIR-be küldendő igazolástípusok a következők, felelős az igazolást kiadó:
- Leckekönyv
  - Jogviszony-igazolás
  - Kreditigazolás
  - Oklevél-igazolás
  - Záróvizsga-igazolás
  - Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány
- 9.§** Kötelezően feltöltendő személyhez köthető nyelvvizsga adatkörök.  
Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező  
Felelős: KTI valamint a kari TO  
Határidő: legkésőbb a regisztrációs időszak végéig, vagy a bejelentést követő következő munkanapig:
- a. A személyhez nyelvvizsga adatköröket az intézménybe –bármilyen- felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatók esetén az első regisztrációkor a Kari Tanulmányi Osztályok rögzítik a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A személyhez kapcsolódó nyelvvizsga adatköröket érintő, a Felső oktatási tanulmányaihoz köthető, változásokat a hallgató köteles - a változást követően- 8 napon belül bejelenteni a Kari Tanulmányi Osztályon.
- c. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi nyelvvizsga adatköröket szükséges rögzíteni:
- Nyelv: A nyelvvizsga nyelve
  - Fok: A nyelvvizsga foka – alapértelmezés szerint a FIR szótár megfelelő elemeit tartalmazza
  - Fajta: Szakmai típus – általános vagy valamilyen szakmai (például mérnöki, informatikai, üzleti stb.)
  - Típus: Nyelvvizsga típus (szóbeli, írásbeli, komplex) – alapértelmezés szerint a FIR szótár megfelelő elemeit tartalmazza
  - Egynyelvűség: Egynyelvű nyelvvizsga-e
  - Bizonyítvány kiadó hely: A nyelvvizsgát igazoló bizonyítványt kiállító nyelvvizsga központ
  - Nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum: A nyelvi kompetenciát adott esetben nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum típusa (pl. külföldi érettségi, nemzetközi érettségi stb.) – alapértelmezés szerint a FIR szótár megfelelő elemeit tartalmazza
  - Bizonyítvány szám: Nyelvvizsga bizonyítvány száma
  - Kiállítás dátuma: Nyelvvizsga bizonyítvány kiállításának dátuma
- 10.§** Kötelezően feltöltendő hallgatói jogviszonyhoz köthető adatkörök.  
Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.  
Felelős: KTI valamint a kari TO  
Határidő: legkésőbb a regisztrációs időszak végéig
- a. A jogviszonyhoz köthető adatkörök a különböző felvételi eljárásból egyenesen következnek és az Oktatási Igazgatóság ennek megfelelően emeli be a rendszeresített feldolgozó eljárással a felvetteket a Tanulmányi Rendszerbe.
- b. A jogviszony adatokhoz köthető, de a felvételi eljárásból egyenesen nem következő adatköröket a Kari Tanulmányi Osztályok töltik fel.

- c. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi jogviszonyhoz köthető adatköröket szükséges rögzíteni:
- Típus: A jogviszony típusa (hallgatói törzslap esetén hallgatói, vendéghallgatói törzslap esetén vendéghallgatói, doktorjelölti törzslap esetén doktorjelölti jogviszony, további jogviszony típusok jelenleg nem jelenthetők).
  - Jogviszony kezdete: A jogviszony kezdődátuma (egy jogviszony alá tartozó több szak esetén a legkorábban kezdett szak kezdődátuma), közvetlenül nem szerkeszthető.
  - Jogviszony vége: A jogviszony végdátuma, amennyiben a jogviszony lezárt (egy jogviszony alá tartozó több szak esetén a legkésőbb befejezett szak befejező dátuma), közvetlenül nem szerkeszthető.
  - Fogyatéki miatti félévkezdvezmény.
  - Megszűnt intézmény
  - Megszűnt intézményben bejezett fél évekből hány államilag támogatott fél év nem került elismerésre

#### 11.§ Kötelezően feltöltendő hallgató képzéséhez köthető adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: legkésőbb a regisztrációs időszakot megelőző két héttel.

- a. A képzéséhez köthető adatkörök a különböző felvételi eljárásból egyenesen következnek, és az Oktatási Igazgatóság ennek megfelelően emeli be az erre rendszeresített feldolgozó eljárással a felvetteket a Tanulmányi Rendszerbe. Azonban, hogy a Tanulmányi Rendszerben a felvételi rendszerből kapott paraméterek alapján a megfelelő képzés azonosítható legyen a Kari Tanulmányi Osztályoknak létre kell hozni azokat a releváns képzéseket, amelyekre a különböző felvételi eljárásokból hallgatót vehetünk fel.
- b. A képzés adatokhoz köthető, de a felvételi eljárásból egyenesen nem következő adatköröket a Kari Tanulmányi Osztályok töltik fel (pl.: FIR szak megfeleltetés, Képzési programok, akkreditációs szakkapcsolat...stb.)
- c. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi képzésekhez köthető adatköröket szükséges rögzíteni:
  - Szak azonosítója: Minden szakot meg kell feleltetni a FIR-es párjának.
  - Felvételi képzés elem: Bizonyos esetekben a hallgató nem (csak) szakra nyer felvételt, hanem ennél alacsonyabb szintű képzéselemre (jellemzően szakirányra). Ezekben az esetekben a szakot egy felvételi képzéselemmel is össze kell rendelni. A szak azonosítóján kívül ennek bejelentése sem vesz figyelembe az ETR-ből más adatot.
  - Kar: A szak kezelési köre alapján feloldott kar adat.
  - Nyelv: A szakhoz nyelv.
  - Munkarend: A szak munkarend (tagozat) adata.
  - Képzési időszak típusa: A szak kezelési köréhez kapcsolódó ciklusrend adat (fél év, trimeszter stb.)
  - Tervezett képzési idő: A szak képzési ideje (csak abban az esetben, ha a hallgató-szak kapcsolatban ez nincs megadva).

#### 12.§ Kötelezően feltöltendő hallgató képzés kapcsolathoz köthető adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: legkésőbb a regisztrációs időszak végéig

- a. A hallgató képzés kapcsolathoz köthető adatkörök a különböző felvételi eljárásból egyenesen következnek, és az Oktatási Igazgatóság ennek megfelelően emeli be az erre rendszeresített feldolgozó eljárással a felvetteket a Tanulmányi Rendszerbe. Azonban, hogy a Tanulmányi Rendszerben a felvételi rendszerből kapott paraméterek alapján a megfelelő képzés azonosítható legyen a Kari Tanulmányi Osztályoknak létre kell hozni

azokat a releváns képzéseket, amelyekre a különböző felvételi eljárásokból hallgatót vehetünk fel.

- b. A képzés adatokhoz köthető, de a felvételi eljárásból egyenesen nem következő adatköröket a Kari Tanulmányi Osztályok töltik fel (pl.: szakmai gyakorlat stb.)
- c. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi hallgató képzés kapcsolathoz köthető adatköröket szükséges rögzíteni:
- Tervezett képzési idő: A hallgató-szak kapcsolatban beállított képzési idő (ha nincs kitöltve, akkor a szak képzési idő adatát küldjük)
  - Törzslap száma: A szakhoz kapcsolódó törzsszám (ha a szak több törzslapon van nyilvántartva, akkor a törzsszámokat összefűzve küldjük)
  - Felvétel dátuma: Szakra bekerülés dátuma
  - Képzés kezdete: A rögzített ETR szak (adott képzésen, adott munkarendben) megkezdésének dátuma
  - Keletkezés módja: Képzés megkezdésének körülménye (felvétel, átvétel stb.)
  - Képzés vége: Képzés befejezésének dátuma
  - Megszűnés módja: Képzés befejezésének körülményei (szak leadása, abszolutórium megszerzése stb.). A feloldás a szak befejező állapotát és alállapotát egyszerre veszi figyelembe.
  - Szakmai gyakorlat teljesítésének dátuma
  - Abszolutórium dátuma: A szakon megszerzett abszolutórium dátuma (ha van ilyen).
  - Nyelvvizsga követelmények teljesítésének dátuma.
  - Kimeneti vizsga teljesítésének dátuma: A szakon megszerzett záróvizsga (vagy egyéb kimentí vizsga) teljesítésének dátuma.
  - Tanulmányok várható befejezése: A szakon a tanulmányok befejezésének várható időpontja. A képzés idejéből és az elhasznált félévek számából az ETR automatikusan számolja.
  - Ösztöndíj szerződés, hallgatói nyilatkozat száma: Állami ösztöndíjas képzés esetében az ösztöndíj szerződés, hallgatói nyilatkozat száma.
  - Képzőhely: A szakhoz kapcsolódó képzések képzőhelye (ha nincs ilyen, akkor a kezelési körhöz feloldott képzőhely adatot küldjük). Több kapcsolódó képzőhely esetén a legutolsó érvényes képzőhelyet küldjük.

### 13.8 Kötelezően feltöltendő hallgató féléves képzés kapcsolatához köthető adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: Kari TO

Határidő: legkésőbb a regisztrációs időszak végéig, illetve folyamatos.

- a. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi hallgató féléves képzés kapcsolatához köthető adatköröket szükséges karbantartani a hibátlan FIR küldéshez:
- Félév: A jelentett félév száma (pl. 2012-2013-1)
  - Státusz: A hallgató féléves státusza (aktív, passzív)
  - Átalakulás előtti szervezet azonosító
  - Passziválás indoka: Ha a félév passzív, akkor mi a passziválás indoka. A passziválás indoka adatot az ETR a passzív státuszokhoz tartozó alállapot feloldása alapján jelenti.
  - Passziválás egyéb indoka: Ha a passziválás indoka a beállított alállapot alapján a „Hallgató kérelmére egyéb váratlan ok miatt”, akkor az indok szöveges kifejtését kell jelenteni. Ha a hallgatónál beállított alállapot adat nincs feloldva a FIR-es megfelelőjének, az ETR minden esetben a fenti indokot generálja és ebben a mezőben az alállapot megnevezését küldi be.
  - Félévközi passziválás dátuma.
  - Finanszírozási forma: A hallgató féléves finanszírozási formája a képzésen (csak akkor küldjük, ha nincs kitöltve a hallgató féléves adatainál a külföldi ösztöndíj kategória adat)

- Finanszírozási forma változás oka
- Külföldi ösztöndíj kategória: A hallgató külföldi ösztöndíj kategóriája. Ha van ilyen adat, akkor a finanszírozási forma adatot nem küldjük.
- Összes megszerzett kredit: A „Kredit 1” metanévvel jelölt mezőben tárolt adatot küldjük, aminek a felhasználása (és megnevezése) intézményenként eltérő lehet. Amennyiben más adatot kell ennél az adatnál a FIR-be küldeni, a generáló eljárást intézményi hatáskörben át kell paraméterezni. A kreditszámot az ETR automatikusan számolja a félév lezárásánál, ennek kézi módosítására a bemutatott felületeken csak egészen kivételes esetben lehet szükség.
- Lakhatási támogatásra jogosult.

#### 14.§ Kötelezően feltöltendő hallgató végzéséhez köthető adatkörök.

Az adatkörhöz tartozó adatok feltöltése kötelező.

Felelős: KTI valamint a kari TO

Határidő: legkésőbb a diploma kiadását megelőző 2. munkanap

a. A Kari Tanulmányi Osztályoknak az alábbi hallgató végzéséhez köthető adatköröket szükséges feltölteni a Tanulmányi Rendszerbe:

- A kimeneti vizsga típusa: A kimeneti vizsgák típusának készletét a FIR törzsadat-készlete határozza meg. Szakmai vizsgaként küldjük az adatokat, ha a vizsgához rendelt szak képzési formája felsőfokú vagy felsőoktatási szakképzés, doktori szigorlatként, ha a szak képzési formája doktori képzés, és záróvizsgaként minden egyéb esetben.
- A kimeneti vizsga dátuma: A kimeneti vizsga időpontja.
- A kimeneti vizsga eredménye: A kimeneti vizsgán elért eredmény.
- A vizsga sikeressége: Az eredmény sikeres vizsgát jelent-e.
- Diploma kiállítás dátuma
- Diploma sorszáma
- Diplomához köthető szak (törzslap) adatai
- Diploma aláírói
- Diploma eredménye
- Diploma kiállításának dátuma
- Diplomához köthető végzettség

## II. FIR releváns adatok kezelése hallgatók esetében

### 1. §

- 2) Az intézményi adatok FIR-be történő továbbításáért az Oktatási Igazgatóság Központi Tanulmányi Irodája (OIG-KTI) felel.
- 3) Az OIG-KTI heti rendszerességgel továbbítja az oktatói és hallgatói adatokat a FIR-be. Az üzemszerű adatküldéstől Kari kérésre, illetve egy-egy hibajavítási projekt alkalmával el lehet térni.
- 4) Az Intézményi FIR koordinátor köteles az adatszolgáltatásban résztvevő szereplőkkel folyamatos kapcsolatban lenni és a megszerzett információkról a Karokat tájékoztatni. E cél teljesülésére egy, az OIG-KTI által üzemeltetett levelező lista üzemeltetése szükséges, mely levelező listára a Dékánok által kijelölt kari FIR koordinátorok kerülnek fel tagként.

### 2. §

- 1) Az OIG-KTI köteles gondoskodni arról, hogy a FIR-től visszakapott adatok, hibajegyek feldolgozható formában a Tanulmányi Rendszerben elérhetőek legyenek.

- 2) A visszakapott adatok elemzése, az adatminőséget javító ajánlások, feladatok meghatározása az OIG-KTI feladata és az Intézményi FIR koordinátor továbbítja azokat a karok felé és koordinálja az adat javításának végrehajtását.
- 3) Az OIG-KTI a FIR-től visszakapott hibajegyek csoportosíthatóságáról köteles gondoskodni aszerint, hogy világosan megállapítható legyen az adott hibáról, hogy az a hiba az intézmény finanszírozására milyen hatással van.
- 4) Az OIG-KTI köteles a Kari FIR koordinátorok részére egy kézikönyvet (FIR segédlet) biztosítani, amely összefoglalja, hogy a Tanulmányi Rendszerben hol található és hogyan kezelhetők a FIR jelentésben szereplő adatok.
- 5) Az OIG-KTI felel a Tanulmányi Rendszerben FIR-t érintő új adatkörök, új készletek megjelenéséért, a karok tájékoztatásáért.

### 3.§

- 1) A karok kötelesek az OIG-KTI által publikált hibalistákban található hibák javítását haladéktalanul elvégezni és kiemelt feladatként kezelni.
- 2) A kari FIR koordinátor felel a karon belül a hibajavítás megszervezésért, koordinálásáért és a további hibák keletkezését megakadályozó ügyrendek kidolgozásáért, a kar vezetése részére ajánlások készítésért, döntés előkészítéséért.
- 3) A kari FIR koordinátor felel az OIG-KTI által elérhetővé tett hibalisták folyamatos monitorozásáért, illetve a listák alapján a hibajavítás kari szintű megszervezésért. A hibalisták elemzéséből meghatározott csoportos hibajavítási igényeket — a pontos specifikáció megadásával — továbbítja az Intézményi FIR koordinátornak.
- 4) A Kari Tanulmányi Osztályoknak / Hivataloknak az Intézményi FIR koordinátor által kiküldött FIR segédlet alapján kell az adatok Tanulmányi Rendszerbe kerülését, rögzítését elvégezni, e folyamat támogatását a Kari FIR koordinátor és az Intézményi FIR koordinátor látja el.
- 5) A Kari Tanulmányi Osztályok / Hivatalok a hallgatók beléptetésekor a felvételi eljárásból importált adatok teljessé tételéért felelősek, melyhez a beiratkozáskor bemutatott iratok, okmányok szolgálnak bizonylatként.
- 6) A Kari Tanulmányi Osztályok / Hivatalok a hallgató személyéhez köthető FIR releváns adatok feltöltését legkésőbb a beiratkozást követő 4. hét végéig kötelesek elvégezni.

### 4.§

- 1) A Kari FIR koordinátorok a statisztikai létszámba kerülést akadályozó, torzító hibák kezelését haladéktalanul kötelesek megkezdni.
- 2) A Kari FIR koordinátorok kötelesek a képzésszervezéshez kapcsolódó FIR releváns adatokat áttekinteni és kezelni azokat. Kötelesek az úgynevezett „ETR FIR szak” feloldásokat leellenőrizni az alábbiak szerint:
  - a) a még nem feloldott szakok feloldásának létrehozása;
  - b) a létrehozott feloldások ellenőrzése a képzési szintre, a szak hatályossági idejére, nyelvére, tagozatára, telephelyre való tekintettel.
- 3) A Kari FIR koordinátorok kötelesek továbbá megszervezni a hallgatói életúthoz köthető statisztikai adatszolgáltatást, támogatási idő számítását, egészségbiztosítási jelentést befolyásoló, akadályozó hibák elhárításának folyamatát, melyhez — kari kérésre — az Intézményi FIR koordinátor ajánlásokat fogalmazhat meg.
- 4) Az intézményi statisztikát közvetve érintő hallgatói adatok javításának is folyamatosnak kell lennie. Az adatbekérések megszervezése a Kari FIR koordinátorok feladata. Az adatbekérések hatékonyra tételét szolgáló javaslatokat az Intézményi FIR koordinátor felé kell jelezni, aki megfontolást követően intézkedik az egyetemi szintű kiterjesztésről.
- 5) A hallgatói adatbekérések során kiemelten kell kezelni azt az elvet, hogy adatbekérés céljából egyszer szólítsuk meg a hallgatót.
- 6) Adott félév lezárásakor fokozott figyelmet szükséges fordítani arra, hogy az adatok rögzítése a FIR segédlet és az Intézményi FIR koordinátor által jelzett készletek felhasználásával történjen meg annak érdekében, hogy új hibák már ne keletkezzenek.

### III. FIR releváns adatok kezelése oktatók esetében

#### 1. §

- 1) Az Egyetem, az oktatási tevékenységet ellátó személyek FIR releváns adatait a HR rendszerben tartja nyilván azzal, hogy a Tanulmányi Rendszerben rögzített és nyilvántartott egyéb, a FIR felé továbbítandó adatokat nem kell a HR rendszerben nyilván tartani. A HR rendszerben nyilvántartott adatokért a Humán Szolgáltató Iroda (HSZI) felelős.
- 2) Az Egyetemen oktatási tevékenység a következő formákban végezhető:
  - a) közalkalmazotti jogviszonyban (munkakör részeként vagy többletfeladatként) vagy
  - b) kizárólag természetes személlyel kötött megbízási szerződés alapján.
- 3) A HR rendszerben nyilvántartott FIR releváns adatok köre:
  - c) személy azonosító adatok,
  - d) születési adatok,
  - e) lakcím adatok,
  - f) végzettség adatok,
  - g) nyelvvizsga adatok,
  - h) tudományos fokozat adatok,
  - i) tudományos tagság adatok,
  - j) jogviszony adatok,
  - k) munkakör adatok,
  - l) vezetői megbízási adatok.
- 3) A 7. § (3) bekezdésben szereplő adatok feltöltéséről és naprakészségének biztosításáról a 9/2010. számú Rectori utasítás rendelkezik.

#### 2. §

- a. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatók esetében az adatfeltöltés és nyilvántartás szabályai
  - i. Jelen utasítás a 2012. augusztus 14. után megkötött szerződésekre vonatkozik.
  - ii. A nyilvántartott adatok köre megegyezik a 21. § (3) bekezdésben szereplő adatokkal.
- b. Az utasítás hatályba lépését követően kötött megbízási szerződések esetében a szerződés mellékletét kell képeznie az alábbiakban felsorolt dokumentumok másolatának:
  - i. végzettség,
  - ii. nyelvvizsga,
  - iii. tudományos fokozat,
  - iv. tudományos tagság.