

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

**Számítógépes Tanulmányi Rendszerének és
Szerződéseinek
Adatvédelmi Szabályzata**

NEM AZ AKTUALIS VÁLTOZAT

Budapest, 2000. március 1.

Preambulum

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem a számítógépes tanulmányi rendszerében nyilvántartott személyes adatok, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem által kötött szerződések, megállapodások, vagy általa adott egyoldalú nyilatkozatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, az Adatvédelmi, a Felsőoktatási, az SzJA, a TB törvény, valamint a diákigazolványról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján, továbbá az adatvédelmi biztos ajánlásában foglaltak figyelembevételével megalkotja Adatvédelmi Szabályzatát. Az Adatvédelmi Szabályzat a szabályozandó területek tartalmi elemeinek lényeges eltérését követve az alábbi, két részből áll:

I.

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem számítógépes tanulmányi rendszerének Adatvédelmi Szabályzata

II.

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem szerződéseinek Adatvédelmi Szabályzata

A számítógépes tanulmányi rendszer Adatvédelmi Szabályzata

1.§ Preambulum

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem a számítógépes tanulmányi rendszerében nyilvántartott személyes adatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, az Adatvédelmi, a Felsőoktatási, az SzJA, a TB törvény, valamint a diákigazolványról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

2.§ A szabályzat hatálya

Személyi hatály

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely egyedi vagy általános engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a számítógépes tanulmányi rendszer használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban fellelhető adatok megtekintésére, adatok bevételére, feldolgozására vagy továbbítására, illetőleg a rendszer műszaki-technikai üzemeltetésére, karbantartására.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására.

Időbeli hatály

A jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdve kell alkalmazni. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

3.§ Értelmező rendelkezések

1. A számítógépes tanulmányi rendszer:

a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen telepített és az Egyetemen belül üzemeltetett számítógépes tanulmányi és hallgatói pénzügyeket bonyolító rendszer.

2. A rendszer üzemeltetője: az Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ (EISZK).

3. Rendszeradminisztrátor:

a rendszer üzemeltetéséért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a jelen szabályzat betartásáért és betartatásáért felelős személy.

4. Rendszergazda:

a rendszer üzemeltetésének számítástechnikai felelőse.

5. Kari adminisztrátor:

az adott karon oktatók, valamint a karon oktatott tantárgyat felvett hallgatók adatai tekintetében a rendszer kari szintű üzemeltetéséért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a jelen szabályzat betartásáért és betartatásáért felelős, a dékán által kijelölt személy.

6. Adatvédelem:

a személyes adatok kezelésének korlátozását, az érintett személyek jogi védelmét, illetőleg információs önrendelkezésük gyakorlását biztosító szabályok, eljárások, eszközök és módszerek összessége.

Az adatvédelmi szabályok tekintetében az Adatvédelmi és a Felsőoktatási törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.

7. Személyes adat:

a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

8. Különleges adat:

a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre, illetőleg az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

9. Szakazonosító:

A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény által meghatározott adóazonosító jel, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám).

10. Adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt). Adatkezelésnek minősül az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

11. Adatkezelő:

az adatkezelést végző vagy mással végeztető szervezet vagy személy. A számítógépes tanulmányi rendszerben végzett adatkezelési tevékenység tekintetében az adatkezelő a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem.

12. Adatalany:

az érintett természetes személy, akivel az adat kapcsolatba hozható.

13. Felhasználó:

A számítógépes tanulmányi rendszert a jelen szabályzat keretei között, jogszerűen használó személy.

14. Adattovábbítás:

az a tevékenység, melynek eredményeképpen az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

15. Nyilvánosságra hozatal:

az a tevékenység, melynek eredményeképpen az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

16. Adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

17. Adatvédelmi törvény:

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

18. Felsőoktatási törvény:

1993. évi LXXX. törvény a felsőoktatásról.

19. SZJA törvény:

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

20. TB törvény:

1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítási ellátásokról

21. A diákigazolványról szóló kormányrendelet:

30/1999 (II.15) kormányrendelet

4.§ A számítógépes tanulmányi rendszer adatbázisába bekerülő adatok köre

Az adatbázisba az alábbi adatalányok következő adatai kerülnek be:

- A BME-el közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján oktatói tevékenységet végző személyek akik „oktatói” státusz besorolással rendelkeznek.
- A BME-el közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló, „nem oktatói” státusz besorolással rendelkező azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik a számítógépes tanulmányi rendszer bármilyen formájú használata.
- A BME-el hallgatói jogviszonyban álló személyek.

Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalányok következő adatai kerülnek be:

- A BME-en „oktatói” illetve „nem oktatói” státuszba besorolt személyek esetében:
 - név/leánykori név
 - anyja neve, születési idő
 - személyre szóló kód
 - belépési jelszó

- A BME-el hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében:
- a Név/leánykori név
- b Anyja neve
- c Nem
- d Állampolgárság
- e Születés dátuma
- f Születési hely
- g Családi állapot
- h Gyermek száma
- i Személyi igazolvány száma
- j Diákigazolvány száma
- k Útleveleszám
- l Gyűjtőszámlaszám
- m Diákigazolvány igénylőlap száma
- n Adóazonosító jel
- o Társadalombiztosítási Azonosító Jel
- p Pénzforgalmi bankszámlaszám
- r Állandó lakcím
- s Ideiglenes lakcím
- t E-mail cím
- v Aktuális félév tanulmányi adatai
- z Korábbi félévek tanulmányi adatai
- w Előképzettségek
- x Belépési jelszó
- y Pénzügyi adatok, ezen belül:
 - a hallgatók által történt befizetések adatai: különjárás díjakkal, ismétlővizsga díjakkal, tandíjjal, térítési díjakkal kapcsolatos befizetések adatai
 - a hallgatóknak történt kifizetések adatai: ösztöndíjjal, szociális támogatásokkal, alapítványi ösztöndíjakkal kapcsolatos kifizetések adatai
- q "NEPTUN" kód

Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:

- Az „oktatói” illetve „nem oktatói” státuszba besorolt személyek adatai közül:
 - A név adata a Felsőoktatási törvény 2. sz. melléklete alapján
 - Az anyja neve és a születési dátum adat az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhet be az adatbázisba
- A hallgatói jogviszonyban álló személyek adatai közül az:
 - a, b, d, e, f, g, h, r, s, v, z, w, pontokban felsorolt adatok a Felsőoktatási törvény 2. sz. melléklete alapján kerülhet be az adatbázisba.

Ezen belül a hivatkozott törvényhely alapján a hallgatók jövedelmi és szociális helyzetét igazoló, illetve az egyes juttatások megállapításához szükséges adatoknak minősülnek az: g, h, n, o pontokban felsorolt adatok.

- a, b, d, e, f, j, m pontokban felsorolt adatok A diákigazolványról szóló 30/1999 (II. 15.) Kormányrendelet 6. § 5.bek-ben foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek az adatbázisba
- n pontban írt adat A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. tv.36.§-ban, valamint Az adózás rendjéről szóló1990.évi XCI. Tv. 45.§ (2) - (5) bek.-ben foglalt rendelkezés alapján kerülhet be az adatbázisba
- o pontban említett adat A társadalombiztosítási ellátásokról szóló 1997.évi LXXX. tv. végrehajtására kiadott 195/1997 (XI. 5.) Kormányrendelet 24. §-ban foglalt rendelkezés alapján kerülhet be az adatbázisba
- A fenti felsorolásban nem szereplő adatok az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

5.§ Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja

1. Az adatfelvétel formája

Az adatbázisba bekerülő adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

2. Az adatok forrása

Az „oktatói” illetve „nem oktatói” státuszba besorolt személyek adatainak forrása minden esetben a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által kezelt nyilvántartás.

A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén:

- A 4. pont **v** és **z** pontjaiban felsorolt adatok forrása az adott hallgató leckekönyve (index)
- A 4. pont **p** pontjában írt adat forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata
- A 4. pont **w** pontjában írt adat forrása a felvételi adatállomány
- A 4. pont **y** pontjában írt adatok forrása a dékáni hivatal közlése
- Valamennyi egyéb adat forrása a hallgató által kitöltött iratkozási lap

3. Az adatbevitelre jogosultak köre

Azon adatok bevitele, amelyek forrása az alkalmazotti nyilvántartás, az adatok bevitele az EISZK feladata

Azon adatok bevitele amelyek forrása az adott hallgató leckekönyve, az adatok bevitele az illetékes tanszék, illetve a dékáni hivatal feladata

Azon adat bevitele, amelynek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata (4. p pont) a dékáni hivatal feladata

Azon adatok bevitele, amelyeknek forrása a felvételi adatállomány az EISZK feladata

Azon adatok bevitele, amelyeknek forrása a dékáni hivatal közlése a dékáni hivatal feladata

Azon adatok bevitele, amelyeknek forrása a hallgató által kitöltött iratkozási lap a dékáni hivatalok feladata

4. Az adatbevétel módja

Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásul szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevitt végző személy felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adatok forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, abban az esetben az adat nem vihető be az adatbázisba.

Ilyen esetben az adat forrásul szolgáló irat kijavítását illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól. (Ha az adat forrásul szolgáló irat nem az adatalanytól származik, a módosítást vagy kiegészítést az eredeti kiállítónak kell elvégezni)

A kijavítás minden esetben új irat kitöltésével történik.

Az irat adatainak kiegészítése az eredeti irat kiegészítésével történik azzal, hogy a kiegészítést csak az adatalany (vagy az eredeti irat kiállítója) végezheti el és a kiegészítés tényét és időpontját sajátkezű aláírásával igazolja.

Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.

Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Az adatok bevitele után az adat forrásul szolgáló iratokat a BME Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.

A fentiekben leírt körülmények és feltételek biztosítása az adatbevitt végző személy közvetlen felelősségének kötelezettsége.

6.§ Adathelyesbítés, adatváltozás

Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valóságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.

1. Az adatok helyesbítése

Az adatok helyesbítése történhet az adatalany kérésére, illetve akkor ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.

Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany írásbeli bejelentése alapján kerülhet sor.

Az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valóságát alátámasztó dokumentumot.

Az adatkezelő (BME) által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható és a bevinni kívánt adat valóságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

Ebben az esetben az adathelyesbítés megtörténtéről (a törölt és a bevitt adat pontos megjelölésével) az adatalanyt a helyesbítés napján, írásban értesíteni kell.

2. Az adatok változása

Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az adatalanyok, az adatváltozás időpontját követő öt munkanapon belül, kötelesek írásban bejelenteni az adatkezelő részére.

A bejelentéshez csatolni kell a megváltozott adat igazolására szolgáló dokumentumokat.

A bejelentés elmulasztásával, vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

3. Eljárási rend adathelyesbítés és adatváltozás esetén

Az adatalanyoknak az adat helyesbítésére, illetve az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentést a Kari adminisztrátorhoz kell eljuttatniuk, aki gondoskodik a bejelentések beérkezésének dokumentálásáról, megőrzéséről, arról, hogy azok haladéktalanul eljussanak az adott adat bevitelére jogosulthoz.

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 adatalany által bejelentett adathelyesbítést, illetve adatváltozást az adatkezelő, illetve az adat bevitelére jogosult a bejelentés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles végrehajtani.

Az ennek elmulasztásával, illetve késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatkezelőt és az adott adat bevitelére jogosult személyt terhelik.

7.§ Adatbiztonság

A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért a rendszer üzemeltetője felelős. A rendszer üzemeltetője kizárólag a BME szervezeti egysége lehet.

Ezen tevékenysége során köteles biztosítani azt, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

A rendszer üzemeltetője

- kizárólagosan engedélyezi bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot
- gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról
- gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre
- biztosítja, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges
- biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető)
- biztosítja, hogy az üzemeltetéshez alkalmazott valamennyi szoftver szabványos C2 minősítéssel rendelkezzen

8.§ Hozzáférési jogosultságok

1. Célhoz kötöttség

A számítógépes tanulmányi rendszerben kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a hivatkozott jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a BME Szervezeti és Működési Szabályzatában, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában és egyéb szabályzataiban meghatározott feladata alapján, a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a személyes adatokhoz.

Minden adatalany jogosult közvetlen számítógépes hozzáféréssel megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a Rendszeradminisztrátortól, illetve az általa kijelölt személytől felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

A BME közalkalmazottainak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak neve, beosztása, feladatköre, illetőleg az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a rendszerben bárki által korlátozás nélkül megismerhetők.

2. A hozzáférés gyakorlása

A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt (printout-ot) készíthet.

A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz kötöttségen alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.

A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a számítógépes tanulmányi rendszerben személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

3. Személyre szóló jogosultság kérése, megadása

A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat a dékán által kinevezett Kari adminisztrátortól igénylik. A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik. Az oktatók és más foglalkoztatottak jogosultságának igénylését szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a kari adminisztrátorhoz.

A személyre szóló kódot a rendszer automatikusan generálja az adatalany személyes adataiból. A kódot a kari adminisztrátor az adatalannal írásban, zárt borítékban közli. A hallgatók kivételével a felhasználók jogosultságuk megadásával egyidejűleg nyilatkozatban vállalják hozzáférési jogosultságuk jogszerű felhasználását. A nyilatkozat szövege a jelen szabályzat 2. sz. Mellékletét képezi.

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 kifejezetten felhívja a jelszó mielőbbi megváltoztatására.

4. Jogosultsági szintek

A számítógépes tanulmányi rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés az alábbi jogosultsági szintek alapján történik:

4.1. Az adatkezelés törvényességéért és a jelen szabályzat betartásáért felelős Rendszeradminisztrátor valamint a rendszer számítástechnikai üzemeltetését végző Rendszergazda a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet, a Rendszergazda azonban e hozzáférési jogosultságát csak a Rendszeradminisztrátor eseti engedélyével használhatja.

4.2. A kari adminisztrátor az adott karon oktatók, valamint a karon oktatott tantárgyat felvett hallgatók összes adatához, beleértve a pénzügyi adatokat is, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

4.3. A Rektori Hivatal ügyintézője a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen oktatók, illetve az Egyetemre beiratkozott hallgatók összes adatához írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

4.4. A dékáni hivatalok ügyintézői az adott karon oktatók, illetve az adott karra beiratkozott és az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók összes adataihoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

Az adott ügyintéző a nem hozzá rendelt hallgatók személyi adatainak korlátozott köréhez (név, anyja neve, születési hely, születési idő, családi állapot, nem, állampolgárság, rendszerkód) olvasási joggal hozzáférhet.

4.5. A tanszéki ügyintéző olvasási joggal hozzáférhet a tanszék oktatóinak adataihoz, továbbá a tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi adatainak korlátozott köréhez (név, anyja neve, születési hely, születési idő, családi állapot, nem, állampolgárság, rendszerkód), valamint tanulmányi adataihoz.

Írás joggal hozzáférhet a tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, valamint a tárgyak hallgatóinak tanulmányi adataihoz.

4.6. Az oktató olvasási joggal hozzáférhet az általa oktatott hallgatók személyi adatainak korlátozott köréhez, (név, anyja neve, születési hely, születési idő, családi állapot , nem, állampolgárság, rendszerkód), valamint írás és olvasási joggal ezen hallgatók érdemjegyeihez.

4.7. A hallgató olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint írás és olvasási joggal a tárgyfelvételre és vizsgajelentkezésre vonatkozó adatokhoz.

4.8. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság és a Diákközpont ügyintézői olvasási joggal hozzáférhetnek az összes hallgató pénzügyi adataihoz.

4.9. A Diákközpont ügyintézői olvasási joggal hozzáférhetnek az összes hallgató összes adataihoz, beleértve a pénzügyi adatokat is.

9.§ Adattovábbítás

A számítógépes tanulmányi rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítási jogviszonnyal összefüggő adatok (a hallgató ezen jogviszonyának fennállásával, illetve megszűnésével kapcsolatos adatok) az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a Budapesti Társadalombiztosítási Igazgatóságnak;
- az SzJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok (a tandíj befizetésével és a hallgató számára történt valamennyi kifizetéssel kapcsolatos aggregált adatok) az APEH Budapesti Igazgatóságának;
- a Felsőoktatási törvény felhatalmazása alapján a hallgatók nevét, születési helyét és idejét tartalmazó nyilvántartás adatai az Oktatási Minisztérium nyilvántartása számára;
- a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának,

A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek továbbíthatók.

10.§ Záró rendelkezések

A számítógépes tanulmányi rendszer egyetemi szintű koordinációjáról, a rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolásáról a Rectori Hivatal gondoskodik.

A rendszer üzemeltetője a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen az EISZK. Az EISZK gondoskodik a számítógépes tanulmányi rendszer adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai által szükségessé tett változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.

A szabályzatot 1999. november 29-én az ET elfogadta.
Kihirdetésének időpontja: 2000. március 1.

/Dr. Detrekői Ákos/
rektor

Mellékletek:

1. A rendszerben kezelt személyes adatok táblázata
2. Hallgatói nyilatkozat
3. Regisztrációs űrlap

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szerződéseinek Adatvédelmi Szabályzata

1.§ Preambulum

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem az általa kötött szerződések, megállapodások, illetve az általa adott egyoldalú nyilatkozatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az alábbi szabályzatot alkotja:

2.§ A szabályzat hatálya

Tárgyi és személyi hatály

A jelen szabályzat tárgyi és személyi hatálya kiterjed a BME által kötött szerződésekre, megállapodásokra, illetve a BME által adott egyoldalú nyilatkozatokra, továbbá mindazokra, akik valamely egyedi vagy általános engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak azok kezelésére, megtekintésére, feldolgozására vagy továbbítására.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására.

A szerződéses másik félre vagy felekre jelen szabályzat tárgyi és személyi hatálya csak akkor terjed ki, ha jelen szabályzat kötelező érvényét a szerződéses fél vagy felek kifejezett nyilatkozatukban magukra nézve kötelező érvényűnek ismerik el. Jelen szabályzat szempontjából nem minősül szerződésnek a közalkalmazotti jogviszony keretein belül kötött szerződés.

Időbeli hatály

Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdve kell alkalmazni. A folyamatban lévő ügyekre jelen szabályzatot alkalmazni nem lehet, a szabályzatnak visszaható hatálya nincs.

3.§ Értelmező rendelkezések

1. Szerződések:

Jelen szabályzat értelmében szerződésnek minősül minden, a BME, illetve annak önálló szervezeti egységei által természetes, vagy jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társasággal kötött olyan szerződés, megállapodás, a BME által adott egyoldalú jognyilatkozat mely jogokat és kötelezettségeket keletkeztet, megszüntet vagy módosít.

2. Kiemelt szerződések:

A szerződés tárgya szerint 2.000.000.- Ft- os értékhatár feletti szerződések kiemelt szerződésnek minősülnek. A BME rektora, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői értékhatártól függetlenül kiemelt szerződéssé minősíthetnek szerződéseket.

3. Központi irattár:

A kiemelt szerződésként kezelt szerződések egy eredeti példányát elkülönítetten kezelő irattár.

4. Önálló szervezeti egységek irattára:

Az önálló szervezeti egység által kötött kiemelt szerződések egy eredeti példányát elkülönítetten kezelő, az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt álló irattár.

5. Irattáros:

Az adatkezelés jogszerűségéért felelős a központi irattár tekintetében a BME főtitkára által, az önálló szervezeti egységek irattára tekintetében pedig az önálló szervezeti egységek vezetője által írásban kijelölt természetes személy. Az irattáros adatkezelőnek minősül.

6. Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a szerződéses adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt). Adatkezelésnek minősül az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

7. Adatvédelem:

A szerződéses adatok kezelésének korlátozását, az érintett személyek jogi védelmét, illetőleg információs önrendelkezésük gyakorlását biztosító szabályok, eljárások, eszközök és módszerek összessége.

8. Általános szerződési adat:

A szerződéses felekkel kapcsolatba hozható olyan adat, az adatból levonható, az érintettekre vonatkozó következtetés, mely nem minősül különleges adatnak.

9. Különleges szerződési adat:

A szerződéses felekkel kapcsolatba hozható olyan szerződéses adat, melyet a szerződéses felek különleges adatnak minősítenek. A szerződő felek minősítése szerint különleges szerződési adat lehet a szerződés alaki és tartalmi eleme egyaránt. A szerződő felek a szerződés valamennyi alaki és tartalmi elemét különleges szerződési adattá minősíthetik.

10. Szakazonosító:

A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény által meghatározott adóazonosító jel, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám).

11. Adattovábbítás:

Az a tevékenység, melynek eredményeképpen az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

12. Nyilvánosságra hozatal:

Az a tevékenység, melynek eredményeképpen az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

13. Adattörlés:

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

4.§ A szerződések felvételének formája, az adatok forrása

1. Az adatfelvétel formája

A szerződéses adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.

2. Az adatok forrása

A szerződéseket ellenjegyző felek által aláírt szerződés.

5 §. Az adatkezelés

1. Az adatkezelő

A szerződést a BME, illetve a BME önálló szervezeti egység képviselőjében aláíró, ellenjegyző természetes személy – továbbiakban adatkezelő -- gondoskodik a szerződések adatvédelméről.

Az adatkezelő gondoskodik:

- a szerződések biztonságos tárolásáról
- a jogosultság nélküli adatkezelés megakadályozásáról
- adattovábbítás és adattörlés szabályszerűségének biztosításáról
- a nyilvánosságra hozatal szabályszerűségéről
- a célhoz kötött adatfelhasználás engedélyezéséről, ellenőrzéséről
- a betekintés regisztrálásáról

6.§ Hozzáférési jogosultságok

1. Célhoz kötöttség

A szerződéses adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén alapul. Minden felhasználó a meghatározott feladata alapján, a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a szerződéses adatokhoz.

A szerződéses felek minden engedély és jóváhagyás nélkül korlátlan betekintési joggal rendelkeznek, továbbá felvilágosítást kérhetnek az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

A hatályos törvények és jogszabályok által feljogosított szervek, törvényes felhatalmazásuk alapján korlátlan betekintési joggal rendelkeznek.

A BME rektora, főtitkára, főigazgatója, továbbá az önálló szervezeti egységek vezetői az önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó szerződések tekintetében korlátlan betekintési joggal rendelkeznek. Fentiekben felsorolt személyek a korlátlan betekintési jogosultságukat más személyre, személyekre ruházhatják.

A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság ügyintézői célhoz kötöttség keretein belül korlátlan betekintési jogosultsággal rendelkeznek. Az ügyintéző ezen jogosultságát nem ruházhatja át.

Az Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem jogi képviselője, illetőleg a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság jogtanácsosa – az erre vonatkozó rektori utasításban meghatározott ügyek tekintetében – korlátlan betekintési joggal rendelkeznek.

2. A hozzáférés gyakorlása

A betekintési jogosultság alapján az arra jogosult a célhoz kötöttség keretein belül az adott szerződést elolvashatja, arról másolatot készíthet. A betekintésre jogosult személy gondoskodni köteles arról, hogy az általa megismert szerződéses adatok ne kerülhessenek illetéktelen harmadik személyek tudomására.

3. Személyre szóló jogosultság kérése, megadása

A korlátlan betekintési joggal rendelkező személyeken kívüli harmadik személyek írásban kérhetik az adatkezelőtől a betekintési jogosultság megadását. A kérelemben meg kell jelölni a betekintés tárgyát képező szerződést, a betekintési okot. A kérelmet az adatkezelő legkésőbb 5 napon belül elbírálja.

4. Különleges szerződéses adatok védelme:

A szerződéses felek által különleges adatként megjelölt szerződéses adatot a korlátlan betekintési joggal rendelkező személyeken kívüli harmadik személyek részére csak és kizárólag valamennyi szerződéses fél írásos hozzájárulását követően lehet hozzáférhetővé tenni.

5. Adattörlés

Az adatkezelő szükség szerint dönt az adattörlésről. Az adattörlés csak és kizárólag akkor rendelhető el, ha ezen tevékenység a szerződéses felek jogai és érdekeit, illetve jogszabályi rendelkezéseket nem sérti.

6. § A betekintés regisztrálása

A korlátlan betekintési joggal rendelkező személyeken kívüli harmadik személyek betekintése esetén annak időpontját, célját és terjedelmét a betekintés tárgyát képező szerződés vonatkozásában fel kell tüntetni, arról nyilvántartást kell vezetni.

8. § A kiemelt szerződések irattározása

1. A kiemelt szerződések tárolása

A kiemelt szerződések egy eredeti példányát az illetékes önálló szervezeti egységben belül, azonos helyen kell irattározni (Önálló szervezeti egység irattára). Az irattáros a kiemelt szerződés további egy eredeti példányát köteles a lehető legrövidebb időn belül megküldeni a központi irattárnak. Az irattáros gondoskodik továbbá arról, hogy a kiemelt szerződések elkülönítve, zárt helyen, illetéktelen számára hozzáférhetetlen módon legyenek elhelyezve. Az irattárakban elhelyezett szerződések tekintetében az adatkezelői feladatokat az irattáros látja el.

2. A kiemelt szerződések adatvédelme

A kiemelt szerződések adatvédelmére a jelen pontban meghatározott eltérésekkel együtt a szerződések általános adatvédelmére vonatkozó szabályok az irányadóak.

9.§ Záró rendelkezések

Az Önálló szervezeti egység irattárának elhelyezéséről az önálló szervezeti egység vezetője, a központi irattár elhelyezéséről a főtitkár dönt.

A szabályzatot 1999. november 29-én az ET elfogadta.
Kihirdetésének időpontja: 2000. március 1.

/Dr. Detrekői Ákos/
rektor

Melléletek:

Betekintési kérelem

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

KÉRELEM

Alulírott
 szig.sz:
 lakcím:

kérem, hogy a
 és
 között év hó napján kötött szerződés vonatkozásában
 betekintési jogot biztosítani szíveskedjen.

Kijelentem továbbá, hogy a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Adatvédelmi Szabályzatában foglalt rendelkezéseket magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el, a megismert adatokat illetéktelen harmadik személyek részére hozzáférhetővé nem teszem.

Budapest, év hó nap.

.....
 aláírás

Fenti szerződés tekintetében a betekintési jogosultságot a célhozkötöttség keretein belül engedélyezem.

Budapest, év hó nap.

.....
 Adatkezelő

NYILATKOZAT

Alulírott ezennel kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, mint adatkezelő személyes adataimat az egyetem feladatainak ellátásához szükséges mértékben a Hallgatói Információs és Pénzügyi rendszerben nyilvántartsa és azokat kezelje, valamint hogy ezen adatokat a jogszabályban előírt esetekben a jogszabályban meghatározott helyre továbbítsa.

Kelt:

Budapest,

.....
Aláírás

Regisztrációs űrlap a Neptun rendszerbe történő belépéshez

Szervezeti egység neve:

.....
.....

Levelezési címe:

.....
.....

Regisztrálandó gépek adatai:

	Elhelyezkedés (épület, szoba)	IP-cím	Op. rendszer	Gépnév (windowsos név)	Karbantartó/ rszgazda neve	Karban tartó Telefon ja	Karbantartó e-mail címe
1.							
2.							
3.							

NEPTUN kód	H,O	azonosítás, beléptetés	Hozzájárulás	A rendszerben képzett	Igen			X	x	O	o
Név	H,O	Személy azonosítás	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap /alkalmazott nyilvántartás	Igen	Oktatási Minisztérium	Felsőoktatási tv.	X	x	X	x
Leánykori név	H,O	Személy azonosítás	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap /alkalmazott nyilvántartás	Igen			X	x	X	x
Anyja neve	H,O	Személy azonosítás	Felsőokt. Tv./ hozzájárulás	Iratkozási lap /alkalmazott nyilvántartás	Igen			X	x	X	x
Nem	H	Személy azonosítás, stat	Hozzájárulás	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Állampolgárság	H	Jogosultságok megáll., TB, adó, stat	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Születési ideje	H,O	Személy azonosítás, stat	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen	Oktatási Minisztérium	Felsőoktatási tv.	X	x	X	x
Születési helye (város)	H	Személy azonosítás, stat	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen	Oktatási Minisztérium	Felsőoktatási tv.	X	x	X	x
Születési helye (Ország/megye)	H	Személy azonosítás, stat	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen	Oktatási Minisztérium	Felsőoktatási tv.	X	x	X	x
Családi állapot	H	Személy azonosítás, stat	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Gyermekek száma	H	Személy azonosítás	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Személyi ig. száma	H	Személy azonosítás, stat	Hozzájárulás	Iratkozási lap	Igen (*)			X	x	X	x
Diákig. Száma	H	Jogosultság ellenőrzése	Diákig. Korm.r.	Iratkozási lap	Igen	OM által kijelölt kezelő	Diákigazolvány korm.rend.	X	x	X	x
Diákigazolvány igénylőlap száma	H	Jogosultság ellenőrzése	Diákig. Korm.r.	Iratkozási lap	Igen	OM által kijelölt kezelő	Diákigazolvány korm.rend.	X	x	X	x
Útlevélszám	H	Személy azonosítás	Hozzájárulás	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Egyéni gyűjtőszámlaszám	H	Pénzforgalom könyvelése	Hozzájárulás	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Adóazonosító jel	H	Adóügyek	SzJA tv.	Iratkozási lap	Igen	APEH	SzJA. Tv.	X	x		x
TAJ szám	H	Társadalombizt.	TB tv.	Iratkozási lap	Igen	OEP	TB tv.	X	x		x
Bankszámlaszám	H	Folyósítás	Hozzájárulás	Hallgatói adatközlés	Igen			X	x	X	x

Lakcím	H	Kapcsolattartás	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
Tartózkodási hely	H	Kapcsolattartás	Felsőokt. Tv.	Iratkozási lap	Igen			X	x	X	x
E-mail cím	H	Kapcsolattartás	Felsőokt. Tv.	Hallgatói adatközlés	Igen			X	x	X	x
Aktuális félév tanulmányi adatai	H	Oktatás-szervezés - és nyilvántartás	Felsőokt. Tv.	Index	Igen			X	x	X	x
Korábbi félévek tanulmányi adatai	H	Oktatás-szervezés - és nyilvántartás	Felsőokt. Tv.	Index	Igen			X	x	X	x
Előképzettségek	H	Oktatás-szervezés - és nyilvántartás	Felsőokt. Tv.	Felvételi adatállomány	Igen			X	x	X	x
Belépési jelszó	H,O	Beléptetés	Hozzájárulás	Egyéni beírás	Igen			X			
Pénzügyi adatok	H	Be és kifizetések követése, GMF jelentések	Hozzájárulás	A rendszerben keletkezik	Igen			X	x	X	x
		¹⁾ Hozzáférsi szintek				Jelmagyarázat:		Hozzáfér			
		1.	Rendszeradminisztrátor			X=	Minden alany adatát írhatja és olva				
		2.	Kari adminisztrátor			O=	Minden alany adatát olvashatja				
		3.	Rektori ügyintéző			x=	Csak a hozzá rendelt alanyok adat				
		4.	Dékáni ügyintéző			o=	Csak a hozzá rendelt alanyok adat				
		5.	Tanszéki ügyintéző			(o)=	A nem hozzá rendelt alanyok adata				
		6.	Oktató			# =	Saját adatait írhatja, olvashatja				
		7.	Hallgató			* =	Saját adatait olvashatja				
		8.	GMF ügyintéző								Adat alany
						O	A BMGE alkalmazottai, akik 1-6, v.				
						H	Hallgatók				

NYILATKOZAT

Alulírott ezennel kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, mint adatkezelő személyes adataimat az egyetem feladatainak

ellátásához szükséges mértékben a Hallgatói Információs és Pénzügyi rendszerben nyilvántartsa és azokat kezelje, valamint hogy ezen adatokat a jogszabályban előírt esetekben a jogszabályban meghatározott helyre továbbítsa.

Kelt:

Budapest,

.....

Aláírás

Regisztrációs űrlap a Neptun rendszerbe történő belépéshez

Szervezeti egység neve:

.....
.....

Levelezési címe:

.....
.....

Regisztrálandó gépek adatai:

	Elhelyezkedés (épület, szoba)	IP-cím	Operációs rendszer	Gépnév (windowsos név)	Karbantartó/ rszgazda neve	Ka t
1.						
2.						
3.						

Tanszéki adminisztrátorok:

	Név	
1.		

2.		
3.		
4.		

Nyilatkozat

A Hallgatói Információs és Pénzügyi Rendszerben (HIPR) tárolt adatokat a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem az Adatvédelmi Törvény és a Felsőoktatási Törvény rendelkezései és a „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Számítógépes Tanulmányi Rendszerének és Szerződéseinek Adatvédelmi Szabályzata” szerint kezeli. A jogszabályban foglaltak szerint az adatkezeléssel megbízott személyek csak a munkakörük szerint előírt adatokat kezelhetik. Azt a számítógépet, amelyre a fenti jogosultság érvényes, biztosan zárható helyiségben kell elhelyezni, a számítógépet belépési védelemmel kell ellátni és biztosítani kell, hogy csak a feljogosított személy férhessen hozzá az adatokhoz. Gondoskodni kell arról, hogy a belépési paraméterek ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe. Gondoskodni kell arról, hogy amikor a számítógépen az adatbázissal dolgoznak, illetéktelenek ne olvashassák le a képernyőről az adatokat. Az adatbázisból nyomtatni csak olyan adatokat szabad, amire a munka végzéséhez közvetlenül szükség van. A kinyomtatott adatokat kizárólag a fent megjelölt BME intézmény használhatja fel, más intézménynek vagy magánszemélynek továbbadni nem szabad. Amint az a munkafolyamat befejeződött, amelyhez a nyomtatványra szükség volt, a nyomtatványt meg kell semmisíteni. Bármilyen adat harmadik személynek való átadása csak a Rendszeradminisztrátor írásos engedélye alapján lehetséges.

A fentieket tudomásul vettük és betartásáért felelősséget vállalunk.

Budapest, 2000.....

szervezeti egység v

NEM AZ AKTÍV KÖRNYEZET