

Neptun képzések szervezése a Szegedi Tudományegyetemen

Tanszéki adminisztrátorok képzése

I. Új belépők

1. A munkavállalót foglalkoztató Kar Tanulmányi Osztályának vezetője megküldi az Oktatási Igazgatóság számára a Neptun dolgozói adatbekérés táblázatát, melyben az alapadatokat és az igényelt Neptun szerepköröket kell megadni.
2. Az Oktatási Igazgatóság rögzíti az alapadatokat, beállítja a kért jogosultságokat, hozzárendeli a munkavállalót a kért szerepkörnek megfelelő CooSpace szintérhez és a belső postával megküldi a belépéshez szükséges felhasználói azonosítót és jelszót. A Neptun dokumentációt tartalmazó CooSpace szintér leírását e-mailben kapja meg a munkavállaló hivatalos e-mail címére. A munkavállaló további adatainak Neptunban történő rögzítése az érintett szervezeti egység személyügyi referensének feladatkörébe tartozik.
3. A munkavállaló a belépéshez szükséges jelszó kézhezvételétől számított egy héten belül teljesíti a **Neptun általános alapismeretek e-tananyagot**, mely a Neptun/Saját adatok/E-tananyagok menüből érhető el. A kliens program a CooSpace/Neptun bevezetés szintérből érhető el és az ott szereplő leírás alapján telepíthető – amennyiben a tűzfal beállítások ezt nem teszik lehetővé, a kari rendszergazda segítségét kell kérni.
4. A tanszéki adminisztrátor további kötelezettsége, hogy a belépéskor megkapott CooSpace leírás alapján a **tanszéki adminisztrációra vonatkozó dokumentációt** áttekinti, az oktatás tananyagát tartalmazó segédanyagot a napi munkavégzés során alkalmazza a munkakör átadásakor/átvételekor egyeztetett módon.
5. Az Oktatási Igazgatóság kéthavonta megszervezi az új belépők számára a 4 órás tanszéki adminisztrátor jelenléti képzést, melyre a Tanulmányi Osztály vezetője delegálja az új munkavállalót.
6. A jelenléti képzést követő két héten belül a CooSpace-ben a tanszéki adminisztrátor vizsgatesztet teljesíteni kell.
7. A további e-learning tananyagok teljesítésének ütemezése:

Belépés hónapjában teljesítendő: Tárgyak, kurzusok tananyag, Képzéshez tartozó előkövetelmények szerkesztése tananyag
Belépés második hónapjában teljesítendő: Hallgató tárgyra, kurzusra és vizsgára jelentkeztetése tananyag, Vizsgák kezelése tananyag.
Belépés harmadik hónapjában teljesítendő: Jegybeírás tananyag. Ez a tananyagok ütemezésének általános módja, a sorrendet a belépéskor aktuális feladatokhoz kell igazítani.

II. Továbbképzés:

A 2017 áprilisában már tanszéki adminisztrátor munkakörben dolgozó munkatársak a Neptun általános alapismeretek e-tananyagot teljesítették, és a 4 órás jelenléti képzésben részt vettek, a vizsgát teljesítették.

A tanszéki adminisztrátori munkakörhöz kapcsolódó két fő feladatot – vizsgahirdetés és kurzushirdetés – a napi munkavégzésük során teljesítették.

A tanszéki adminisztráció szakmai irányítása kari hatáskör, melyhez az Oktatási Igazgatóság támogatást nyújt a Coospace megfelelő színterében közzétett tananyagok, protokollok közzétételével és GY.I.K. működtetésével.

Az ezen a szinten nem dokumentált szakmai kérdéseket a Tanulmányi Osztály vezetőjének kell továbbítani, aki gondoskodik ezeknek a kérdéseknek a megválaszolásáról, illetve szükség esetén a Neptun üzemeltetésre történő továbbításáról.

A munkáltató döntése alapján szükség esetén a tanszéki munkatársak delegálhatók ismétlődő képzésre (a belépő munkatársaknak szervezett képzésre). A képzés megkezdése előtt a tanszéki adminisztrátor szerepkörben elérhető valamennyi e-learning tananyagot teljesíteni kell.

Tanulmányi adminisztrátorok képzése

I. Új belépők

1. A munkavállalót foglalkoztató Kar Tanulmányi Osztályának vezetője megküldi az Oktatási Igazgatóság számára a Neptun dolgozói adatbekérés táblázatát, melyben az alapadatokat és az igényelt Neptun szerepköröket kell megadni.
2. Az Oktatási Igazgatóság rögzíti az alapadatokat, beállítja a kért jogosultságokat, hozzárendeli a munkavállalót a kért szerepkörnek megfelelő Coospace színtérhez és a belső postával megküldi a belépéshez szükséges felhasználói azonosítót és jelszót. A Neptun dokumentációt tartalmazó Coospace színtér leírását az új alkalmazott e-mailben kapja meg a hivatalos e-mail címére. A munkavállaló további adatainak Neptunban történő rögzítése az érintett szervezeti egység Személyügyi referensének feladatkörébe tartozik.
3. A munkavállaló a jelszó kézhezvételétől számított egy héten belül teljesíti a Neptun általános alapismeretek e-tananyagot, mely a Neptun/Saját adatok/E-tananyagok menüből érhető el. A kliens program a Coospace/Neptun bevezetés színtérből érhető el és az ott szereplő leírás alapján telepíthető – amennyiben a tűzfal beállítások ezt nem teszik lehetővé, a kari rendszergazda segítségét kell kérni.

4. A tanulmányi adminisztrátor további kötelezettsége, hogy a belépéskor megkapott Coospace leírás alapján a tanulmányi adminisztrációra vonatkozó dokumentációt áttekinti, az oktatás tananyagát tartalmazó segédanyagot a napi munkavégzés során alkalmazza a Tanulmányi Osztályvezető útmutatása alapján.
5. Az Oktatási Igazgatóság kéthavonta megszervezi az új belépők számára a 4 órás jelenléti képzést, melyre a Tanulmányi Osztály vezetője delegálja az új munkavállalót.
6. A jelenléti képzést követő két héten belül a Coospace-ben a tanszéki adminisztrátor vizsgatesztet teljesíteni kell.
7. **A további e-learning tananyagok teljesítésének ütemezése:**

Belépés hónapjában teljesítendő: Neptun kiegészítő alapismeretek

Belépés második hónapjában teljesítendő: a belépés második hónapjának megfelelő tananyagok a havi bontás alapján.

Belépés harmadik hónapjában teljesítendő: a belépés harmadik hónapjának megfelelő tananyagok a havi bontás alapján.

8. A Tanulmányi Osztályok szakmai munkájának irányítása és felügyelete keretében az Oktatási Igazgatóság a tanévben elvégzendő feladatok ütemezésének megfelelően tematikus Neptun jelenléti képzéseket szervez. Ezekre a megadott létszámkereten belül a kar delegálja a képzésre kijelölt munkatársat. A képzésekhez tartozó írásos tananyagokat az Oktatási Igazgatóság közzéteszi a Coospace-ben.
9. A képzések a Coospace-ben tananyagok, protokollok közzétételével és GY.I.K. működtetésével kerülnek kiegészítésre.

II. Továbbképzés:

Szűrések, lekérdezések
Tantervező – mintatantervek kezelése
Csoportos műveletek
Előzetes kreditelismerés
Órarend készítés

E-learning tananyag:

Neptun tanulmányi adminisztráció 13 – Csoportos műveletek
Neptun tanulmányi adminisztráció FIR
Neptun szűrés, általános lekérdezés