

INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

MUNKAUTASÍTÁS

Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatal

Graduális Képzés Nyilvántartási Osztály



			Aláírás
Készítette:	Dr. Eperjesi Tímea Anna	hivatalvezető	dátum: 2019.05.09.
Ellenőrizte:	Dr. Tóth Péter	minőségfejlesztési vezető	dátum: 2019.05.09.
Jóváhagyta:	Dr. Molnár Miklós	dékánhelyettes	dátum: 2019.05.09.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA	3
2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE.....	3
3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	3
4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA.....	3
5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM	9
6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	9

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

Az ÁOK Dékáni Hivatal Graduális képzés Nyilvántartási Osztály (a továbbiakban Nyilvántartási Osztály) tevékenységeinek és feladatainak leírása.

2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Nyilvántartási Osztály, valamint a leírásban érintett valamennyi belső és külső szervezeti egység és intézmény.

3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

-

4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

A Nyilvántartási Osztály vezetője

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

A Nyilvántartási Osztály munkatársai

1. TANULMÁNYI VONATKOZÁSÚ FELADATOK

1.1. MAGYAR ÉS ANGOL NYELVŰ LECKEKÖNYV-KIVONATOK ÉS OKLEVÉLMELLÉKLET-MÁSOLATOK KÉSZÍTÉSE

Írásban beérkezett igények alapján a törzskönyvek, vagy a NEPTUN szerint az illetékes ügyintéző elkészíti és a hivatalvezető írja alá a dokumentumot.

A vonatkozó egyetemi szabályzat szerinti térítési díjak egyetemi csekken, vagy banki átutalással történő kiegyenlítésének igazolását követően **elsődlegesen** a kérelmező részére **személyesen** – eredeti személyi igazolvány, vagy személyi azonosságot igazoló fényképes okmány felmutatásával -, illetve írásbeli - meghatalmazás ellenében - meghatalmazottja részére **adható ki** az erre rendszeresített *Átadás-átvételi jegyzőkönyv* kitöltése mellett.

1.1.1. Nem személyes átvételre vonatkozó szabályok:

1.1.1.1. Meghatalmazott általi átvétel:

A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magán okiratba kell foglalni. A nem magyar nyelven készült meghatalmazás esetében a kérelmezőnek azok hiteles fordításáról is gondoskodnia szükséges.

Külföldön kiállított közjegyzői okirat esetén a vonatkozó szabályok, a nemzetközi egyezmények szerint annak felülhitelesítése (apostille) is szükséges.

- 1.1.1.2. Nem személyes (postai) átvétel:
Amennyiben a kérelmező meghatalmazottat sem tud biztosítani a dokumentum átvételére, úgy az írásbeli kérelemben a postacímre meg kell jelölni, s a kérelemhez csatolni szükséges a kérelmező személyi igazolványának – vagy személyi azonosságát igazoló fényképes okmányának – hiteles másolatát. Erre irányuló, indokolással ellátott kérelem esetén - kivételes esetben - emailen is megküldhető a dokumentum. Kivételt képez ez alól, ha nem magánszemély kérésére kell kiállítani a dokumentumot. Ebben az esetben elegendő a jelentkező írásos, saját kezűleg aláírt beleegyező nyilatkozata.
A dokumentumok kiadásával összefüggő dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

1.2. A GRADUÁLIS KÉPZÉssel KAPCSOLATOS MAGYAR ÉS ANGOL NYELVŰ IGAZOLÁSOK KIÁLLÍTÁSA, LECKEKÖNYV-MÁSODLATOK KÉSZÍTÉSE, ECFMG VISSZAIGAZOLÁSOK

1.2.1. Igazolások

- 1.2.1.1. A magyar nyelvű igazolásokat telefonon vagy írásban beérkezett megkeresések alapján az illetékes ügyintéző elkészíti és a hivatalvezető vagy az ügyintéző aláírja. Az elkészült dokumentumot a kérvényben megadott email címre, vagy postai címre kiküldi, átvenni személyesen, vagy meghatalmazott útján, személyi igazolvány bemutatása után lehet előzetesen egyeztetett időpontban. Amennyiben nem magánszemély kérésére kell kiállítani a dokumentumot elegendő a jelentkező írásos, saját kezűleg aláírt beleegyező nyilatkozata. A magyar nyelvű igazolás nem díjköteles.
- 1.2.1.2. Angol nyelvű igazolásokat, valamint az azokhoz igényelt egyéb mellékleteket az illetékes ügyintéző elkészíti és a dékán, vagy a hivatalvezető írja alá a dokumentumot az írásban, vagy telefonon beérkezett megkeresésekre, a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján.
Az egyetemi szabályzat szerinti díjak egyetemi csekken, vagy banki átutalással történő kiegyenlítése után az elkészült dokumentumot a kérvényben megadott email címre, vagy postai címre kiküldi. Átvenni személyesen, vagy meghatalmazott útján, személyi igazolvány bemutatása után lehet előzetesen egyeztetett időpontban. Amennyiben nem magánszemély kérésére kell kiállítani a dokumentumot elegendő a jelentkező írásos, saját kezűleg aláírt beleegyező nyilatkozata.
A dokumentumok kiadásával összefüggő dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály megőrzi.

1.2.2. Leckekönyv-másodlatok

Az elveszett eredeti leckekönyv helyett a másodlat kiállítását írásban kell kérvényezni.
Az illetékes ügyintéző az alapképzés tanulmányi csoportjától igényelt leckekönyvet, a törzskönyvben található adatok alapján kitölti. Az elkészült dokumentumot az igénylő által benyújtott fénykép, a vonatkozó egyetemi szabályzat szerinti térítési díjak egyetemi csekken, vagy banki átutalással történő kiegyenlítésének igazolása, illetékbélyeg benyújtása, valamint személyi igazolvány bemutatása mellett lehet személyesen, vagy meghatalmazott által

átvenni az előzőleg egyeztetett időpontban az 1.1.1.1. pontban ismertetett módon.

A dokumentumok kiadásával összefüggő dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

1.2.3 ECFMG és ERAS visszaigazolások

Az ECFMG (Educational Commission for Foreign Medical Graduates) és az ERAS (Electronic Residency Application Service) online felületén visszaigazolandó végzett hallgatókról e-mailen kap értesítést a Nyilvántartási Osztály.

Az illetékes ügyintéző a törzskönyv szerint az online felületen visszaigazolja a jelöltet, illetve feltölti a szükséges dokumentumokat.

2. DIPLOMÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

2.1. HIVATALOS DIPLOMÁK

Az aktuális évben – a VI. évfolyam ügyintézőjének tájékoztatása alapján – a várhatóan végző hallgatók számának megfelelő számú diploma nyomtatvány megrendelése a nyomdától, az erre rendszeresített nyomtatványon.

A VI. évfolyam ügyintézőjétől kapott névsor alapján a VI. éves hallgatók NEPTUN-on keresztül történő felkérése a diplomára kerülő adataiknak egyeztetésére.

A DOM-ból kinyomtatott adategyeztető lapon szereplő és a bemutatott személyi igazolványok adatainak egyeztetése, személyes dokumentumok másolása és adatok javíttatása, valamint a díszdiploma iránti igény felmérése és nyilatkozat az egészségügyi tevékenység során használt névről és arról, hogy lakcímüket megküldhetjük-e az ÁEEK-nak. Az adategyeztetéssel kapcsolatos dokumentumokat (személyazonosító igazolvány és a lakcímkártya másolata, nyilatkozat díszdiploma igénylésről, nyilatkozat az egészségügyi tevékenység során használt névről és a lakcím kiadásáról) a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

Az adategyeztető lapot az adategyeztetés után szignóval és dátummal látja el az ellenőrző személy.

Az aktuális évben előre várhatóan – a VI. évfolyam ügyintézőjének tájékoztatása alapján – végző hallgatók számának megfelelő számú diplomák megrendelése a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó nyomdától levélben, határidő megadásával.

A VI. évfolyam ügyintézőjétől kapott névsor alapján az avatásra kerülő hallgatók diploma számának, jogszabály által előírt egyéb adatainak, valamint avatási időpontjának regisztrálása a NEPTUN-ban.

A diplomák a NEPTUN-ból kerülnek kinyomtatásra, nyomtatványszámmal ellátott vízjeles papírra.

Az elkészült hivatalos magyar-angol nyelvű diplomák aláírása. A magyar-angol nyelvű hivatalos diplomát a dékán, valamint a záróvizsga-bizottság elnöke írja alá. A záróvizsga-bizottságok listáját, valamint a hallgatók szóbeli záróvizsga beosztását a VI. évfolyam ügyintézője szolgáltatja.

A diploma-nyilvántartó lapok – amelyek tartalmazzák a diploma számát, a diploma nyomtatvány sorszámát, az oklevélmelléklet sorszámát, az index

nyomtatványszámát, a törzskönyv számát, a jogviszony megszűnésének dátumát, a végzetek személyes adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve) és lakcímüket, azonosító számait, a kezdés és végzés évét, a diploma átlagba beszámító tárgyak eredményeit, a záróvizsga eredményeket, a diploma átlagát, minősítését, az avatás napját, valamint az átvétel időpontját és az átvevő nevét, lakcímét és aláírását – kinyomtatása a DOM-ból.

Az aláírt és lepecsételt diplomák lefénymásolása és hitelesítése.

A diploma nyomtatvány sorszámának felvitele a NEPTUN-ba és hallgatókhoz rendelése.

A felavatott hallgatók NEPTUN-on történő értesítése a diplomák átadásának helyéről és idejéről.

Hivatalos és díszdiplomák átadása, személyi igazolvány, a díszdiploma NEPTUN-on keresztül történt befizetésének ellenőrzése, (díszdiploma igénylése esetén a NEPTUNBÓL az illetékes ügyintéző nyomtatja, összegét árajánlat alapján a számvitel határozza meg) valamint a könyvtártól kapott igazolás (hogy nincs könyvtartozása az Egyetem felé) bemutatása után történik.

A felavatott orvosok a diplomák, valamint az oklevélmelléklet átvételét név és lakcím megadása után aláírással igazolják a diploma-nyilvántartó lapon. Meghatalmazott általi átvétel esetén az 1.1.1.1. pontban leírtaknak megfelelően történik a diploma átadása.

Az alapnyilvántartási adatok megküldése e-mailben, táblázat formájában az Oktatásigazgatási Hivatal részére. A kinyomtatott táblázat a hivatalvezető által aláírt levél kíséretében megküldésre kerül az Állami Egészségügyi Ellátó Központba.

A hallgatók adatainak rögzítése a diploma-nyilvántartási könyvben.

A diploma-nyilvántartó lapok bekötetésének megrendelése a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó nyomdától.

Diplomák nyilvántartása, rontott diplomák érvénytelenítése a vonatkozó hatályos jogszabály alapján.

2.2. DÍSZDIPLOMÁK

Az aktuális évben előre várhatóan – a VI. évfolyam ügyintézőjének tájékoztatása alapján – végző hallgatók számának megfelelő számú diplomatok megrendelése a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó nyomdától levélben, határidő megadásával.

A diplomára kerülő adatok megadása e-mailben magyar és latin nyelven, elkészítési határidő megadásával a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó nyomdának.

A díszdiploma adatainak ellenőrzése, és az esetleges hibák esetén azok kijavíttatása.

A díszdiplomák aláíratása a rektorral, a dékánal, valamint a záróvizsga-bizottság elnökével.

A záróvizsga-bizottságok listáját, valamint a hallgatók szóbeli záróvizsga beosztását a VI. évfolyam ügyintézője szolgáltatja.

Az átadás a hivatalos diplomával együtt történik.

2.3. DIPLOMA-MÁSODLAT

Az elveszett, ellopott, megsemmisült diploma tulajdonosának írásbeli kérvényt kell benyújtani a dékánnak címezve a másodlat igényléséhez a Nyilvántartási Osztály részére.

Az új oklevél kiállítását követő tizenöt napon belül annak tényét be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak.

A végzés évétől függően, a másodlat elkészítése, vagy NEPTUN-ból történő kinyomtatása a hatályos jogszabály alapján.

Az elkészült diploma másodlat ellenőrzése, a szükséges záradék rávezetése és aláírása a dékánnal. (hitelesítés)

A diploma másodlatot a befizetett díjak igazolása, az illetékbélyeg benyújtása, valamint személyi igazolvány bemutatása után lehet átvenni személyesen, vagy meghatalmazott útján az előzetesen egyeztetett időpontban az 1.1.1.1. pontban ismertetett módon.

A diploma másodlat átvételét aláírással kell igazolni átadás-átvételi dokumentumon. Az átadás-átvételi dokumentumot és egyéb, a másodlat kiadásával összefüggő dokumentumokat, a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

2.4. DIPLOMAMÁSOLAT

2.4.1. Diplomamásolatot a 2005 előtt végzett hallgatók igényelhetnek kizárólag írásban.

Az elkészült diplomamásolatot a befizetett díjak igazolása, az illetékbélyeg benyújtása és személyi igazolvány bemutatása után lehet átvenni személyesen, vagy a meghatalmazott által – az 1.1.1.1. pontban leírtaknak megfelelően - a Dékáni Hivatalban az illetékes ügyintézőtől.

2.4.2. A 2005-ben, vagy utána végzett hallgatók hitelesítő pecséttel ellátott diploma fénymásolatot igényelhetnek, melyhez szükséges az eredeti diploma bemutatása. A hitelesített diploma fénymásolat nem díjköteles, személyi igazolvány bemutatása után lehet átvenni személyesen, vagy a meghatalmazott által – az 1.1.1.1. pontban leírtaknak megfelelően - a Dékáni Hivatalban az illetékes ügyintézőtől, kivételt képez ez alól az ECFMG visszaigazolás (1.2.3.). A dokumentumok kiadásával összefüggő dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

2.5. JUBILEUMI DÍSZOKLEVÉL-ÁTADÓ ÜNNEPSÉGGEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

A NET illetékesével telefonon előzetesen egyeztetett időpont meghatározása után a szükséges helyiségek (díszterem, tanácsterem és a díszpáholy) lefoglalása a hivatalvezető által írt levélben.

Hirdetmények megjelentetése, melyben felkérésre kerülnek a jubilánsok a diploma iránti igény benyújtására.

Igény szerint jelentkezési lapok kiadása és postázása.

Kapcsolattartás a jubilánsokkal, valamint információadás telefonon, személyesen és levélben.

Jelentkezési lapok gyűjtése és a benne szereplő adatok ellenőrzése a diploma-nyilvántartó könyv alapján.
Az adatok folyamatos regisztrálása.
A jelentkezési határidő lejártá után meghívók készítése a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó nyomdával.
Az elkészült és ellenőrzött meghívók postázása dékáni kísérelével, valamint a válaszlevél kísérelében.
A visszajelzések feldolgozása.
Az ünnepségen elhangzó műsor, jubilánsok tiszteletére rendezett fogadás szervezése, valamint a büfé és a virágdíszek megrendelése a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó cégtől.
Az előre (a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó) megbízott nyomdának a díszdiploma adatok megadása magyar nyelven, valamint a diploma tokok megrendelése szállítási határidő megadásával.
A díszdiploma adatainak ellenőrzése, az esetleges hibák kijavítása, valamint a diplomák aláírása a rektorral és a dékánal.
A benyújtott számlák ellenőrzése és igazolása a Gazdasági Csoport felé.
Az elnöki asztalnál helyet foglaló díszvendégek meghívása (levelezés, telefonon történő egyeztetés) dékán által írt levélben.
A tanszékvezetők, valamint az egyetem vezető tisztségviselőinek meghívása dékán által írt levélben.
Kapcsolattartás a NET illetékes ügyintézőjével az ünnepség zavartalan lebonyolítása érdekében.
Az ünnepség idejére a Budapesti Mentőszolgálatól mozgóőrség kirendelése.
Jogar megrendelése az ünnepségre.
Fotók, valamint DVD megrendelésének kezdeményezése a Gazdasági Csoport felé.
A jubilánsok ülésrendjének elkészítése.
Talárok, hajdú-ruhák, egyetemi zászló, diplomák, és ahhoz mellékelt anyagok kiszállítása az ünnepség helyszínére az ünnepséget megelőző nap.
Az ünnepség lebonyolítása.
A személyesen át nem vett diplomák, valamint a mellékletek postázása ajánlott küldeményként a dékán levelének kísérelében.
Fotók, DVD és az ünnepségről megjelent cikkek postázása a jubilánsoknak.
A jelentkezés során benyújtott dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály megőrzi.

2.6. DIPLOMAHONOSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES SZAKMAI VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

A dékán által kijelölt vizsgabizottság elnökétől a vizsgaidőpontok megkérése az adott évre.
Az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjének értesítése a dékán által írt levélben (a MEIK és az Egyetem közötti szerződés értelmében) a vizsgaeredményekről, a következő vizsga időpontjáról és az aktuális jelentkezési lapok - amelyeken a beadási határidő és a jelentkezési laphoz mellékelt dokumentáció megadása is szerepel -, valamint a csekkek megküldése.

Beérkezett jelentkezési lapok gyűjtése, regisztrálása és a díjak befizetésének ellenőrzése.

Konzultáció szervezése, időpontjának és helyszínének egyeztetése a konzulensekkel.

Vizsgázók időpontra történő beosztása a vizsgabizottság elnökével egyeztetve. A beosztás alapján a vizsgázók értesítése levél útján a konzultáció és a vizsga időpontjáról és helyéről a hivatalvezető által írt levélben.

A dékán által írt felkérő levél, a vizsgázók névsora, és a vizsgalapok továbbítása a bizottság elnökének.

A vizsgabizottság értesítése alapján a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ, valamint a vizsgázók értesítése az elért eredményekről.

Egyéb igazolások, kérelmek bonyolítása.

A jelentkezés során benyújtott dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

3. HAYNAL-BEZNÁK EMLÉKÉREM ÉS JUTALOMDÍJ

A Haynal-Beznák Emlékérem és Jutalomdíj meghirdetése.

Felkérő levél megírása a bizottság elnökének és tagjainak és a pályázati anyag elküldése.

Az emlékérem odaítélésének jóváhagyása a kari tanáccsal és elkészíttetése a szobrásszal.

A pályázók kiértékelése és az érmek átadása a kari tanácson.

A jelentkezés során benyújtott dokumentumokat a Nyilvántartási Osztály az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrizni köteles.

4. TANULMÁNYI VERSENY

A beérkezett jelentkezések összesítése, táblázat készítése és jóváhagyása a dékánnal.

Résztevők értesítése az elnyert összegekről és lehívási helyéről.

5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://semmelweis.hu/aok/oktatas/gradualis-kepzes/>

6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

-