

### Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
1. Megrendelés	Tárgyévét megelőző szeptember-október hónapban a Pátria Nyomda Zrt.-től megkeresés érkezik az aktuális <b>MEGRENDELŐLAP</b> nyomtatvánnyal.	Tanulmányi ügyintéző/Hivatalvezető
	A készleten lévő dokumentumokat ellenőrizni kell, a következő évi várható létszámok függvényében a szükséges nyomtatványok számát meg kell állapítani (ráhagyás szükséges; oklevélmellékletnél figyelembe venni: kb. 10 lap/fő). A MEGRENDELŐLAP-ot a <b>megadott határidőig vissza kell küldeni</b> a Pátria Nyomda Zrt. részére.	Tanulmányi ügyintéző/Hivatalvezető
2. Beérkezett dokumentumok	Tárgyévben január-április hónapban érkeznek meg a megrendelt szigorú számadású és egyéb nyomtatványok az eredeti számlával. A <b>számla eredeti példányát el kell juttatni a kari gazdasági igazgatóság illetékes munkatársának.</b>	Tanulmányi ügyintéző
	A számla másolata a hivatali szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában lefűzésre kerül a „Bevételező dokumentummal” együtt (2. sz. melléklet).	Tanulmányi ügyintéző
3. Bevételezés	A „Bevételező dokumentum”: „.....”. évben <b>beérkezett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (+egyéb Pátria Nyomdai nyomtatványok) a Fogorvosstudományi Karon</b> c. dokumentum elkészítése (2. sz. melléklet), mely tartalmazza az alábbi adatokat: <ul style="list-style-type: none"><li>- a beérkezett nyomtatvány típusa (A.Tü. r.sz. + dokumentumtípus megnevezése);</li><li>- a beérkezett nyomtatvány mennyisége, sorszáma;</li><li>- honnan érkezett;</li><li>- átvevő neve;</li><li>- átvétel dátuma;</li></ul>	Tanulmányi ügyintéző/Hivatalvezető

	- kapcsolódó számlák sorszáma, fizetési határideje.	
<b>4. Szigorú számadású nyomtatványok tárolása</b>	A beérkezett szigorú számadású nyomtatványok <b>zárható, tűzálló pánccs szekrényben kerülnek elhelyezésre</b> (hivatalvezető). A pánccs szekrény kulcsának kezelése az illetékes tanulmányi ügyintézők feladata (6. sz. melléklet). Pánccs szekrényben őrzött szigorú számadás alá vont dokumentumot <b>aláíróíven</b> (aláírás, dátum, nyomtatvány sorszám) az alábbi személyeknek adhatnak ki: <b>3 fő tanulmányi ügyintéző, hivatalvezető</b> (1. sz. melléklet). Kiállítás/felhasználás előtt az illetékes tanulmányi ügyintézőnek kell átadni. A kiállítást, illetve a kiosztást követően a rontott példányok és a „Diploma/Oklevélmelléklet Nyilvántartó dokumentum” mint átadó-átvételi igazolás másolatával kerülnek vissza (hallgatónként).	Hivatalvezető/Tanulmányi ügyintéző
<b>5. Dokumentumok kiadása, nyilvántartása</b>	A szigorú számadási kötelezettség hatálya alá tartozó valamennyi <b>dokumentumtípushoz (oklevél/oklevélmelléklet)</b> készíteni kell egy <b>külön táblázatot</b> , melyben fel kell tüntetni: <ul style="list-style-type: none"><li>- címként az <b>érkezés idejét</b>, valamint a <b>dokumentum</b> pontos <b>megnevezését, mennyiségét, sorszámát</b> (3. és 4. sz. mellékletek);</li><li>- a táblázat egyes sorai az adott dokumentumtípus <b>sorszámonkénti felsorolását</b> tartalmazzák, valamint, hogy <b>kinek (hallgató neve), mikor került kiadásra</b>, ill. a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni, ha rontott vagy selejt a dokumentum.</li></ul>	Hivatalvezető/Tanulmányi ügyintéző
<b>6. Rontott, selejt dokumentumok kezelése</b>	Amennyiben egy szigorú számadású nyomtatványt <b>stornózni</b> kell (rontott, sérült, stb.), akkor a <b>nyilvántartó táblázat másolatával évenként és dokumentumtípusonként</b> kerül tárolásra szintén <b>zárható szekrényben</b> (a táblázatban jelölni kell, hogy mely dokumentum lett stornózva, az adott táblához kell fűzni a stornó dokumentumokat). A stornó dokumentumot jól láthatóan át kell húzni, ill. <b>alkalmatlanná kell tenni, hogy a továbbiakban ne legyen felhasználható.</b>  A <b>2018. évig használatban lévő</b> A.Tü.1003.r.sz. oklevélmellékletek és az A.Tü.2900/MA sz. oklevelek fel nem használt maradványát, illetve a 2021. évben	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető

	meg történt szigorú számadás alá vonás időpontjáig nyilvántartás nélkül őrzött sztorizótt nyomtatványokat <b>külön nyilvántartó táblázatban</b> tartjuk nyilván (5. sz. melléklet).	
<b>7. Adott évben beérkező dokumentumok összesítése, nyilvántartása</b>	Amikor az adott évben beérkező minden dokumentum kiadásra kerül, vagy ha az adott évben nem kerül felhasználásra valamennyi tárgyévben bevételezett dokumentum és azok a következő évben kerülnek kiadásra, ennek egyértelmű jelölésével: „következő évben felhasználható maradvány nyomtatványok sorszáma:.....”, a bevételező dokumentum, valamint a számlák másolata, ill. a kapcsolódó táblázatok évenkénti bontásban bekötésre kerülnek. (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása). A következő évi „Bevételező dokumentum” első sorai tartalmazzák az előző év(ek) felhasználható maradvány nyomtatványait.	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető
<b>8. Oklevélnyilvántartások</b>	<b>Az oklevélnyilvántartó könyveket</b> minden év végén kell elkészíteni, amikor már nem várható több oklevél kiadása az adott naptári évben (Dékáni Hivatal készíti).	Tanulmányi ügyintéző
<b>9. Kiadott szigorú számadású nyomtatványok – Diploma/Oklevélmelléklet Nyilvántartó és Átadó-Átvételi program (DOM) és dokumentum</b>	A kiadott <b>szigorú számadású nyomtatványok átvételét</b> a végzett hallgatók <b>aláírásukkal igazolják</b> a diplomaátadó ünnepségen. Az ehhez szükséges formanyomtatványt a tanulmányi ügyintézők készítik el a Diploma/Oklevélmelléklet Nyilvántartó és Átadó-Átvételi program (DOM) alkalmazásával. Az így előállított dokumentum tartalmazza a hallgató valamennyi NEPTUN rendszer által nyilvántartott személyes adatát, a szigorlati eredményeket, a záróvizsga eredményeket, a diploma eredményt, a diploma sorszámát, az oklevél és az oklevélmelléklet nyomtatvány számát, a törzskönyvi számot és ha rendelkezett ilyennel a hallgató, az index nyomtatványszámát. A dokumentumon a hallgató aláírásával veszi át az oklevelet, az oklevélmellékletet és a díszdiplomát (nyomtatott név, aláírás, laccím).  A Dékáni Hivatal az aláírt DOM lapok másolatát elhelyezi a zárható páncélszekrényben.	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető
<b>10. Érvénytelen Okiratok a Felsőoktatásban – ÉOF alkalmazás karbantartása</b>	Érvénytelenített oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok bejelentése (Felvi.hu/Hivatali Ügyek online felületen)	Tanulmányi ügyintéző

Mellékletek:

**SE-FOK-DH-MU-02-M01** Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó eljárási munkafolyamatok a Fogorvostudományi Karon c. munkafolyamatleírás és mellékletei

**SE-FOK-DH-MU-02-A01**

*Aláíróív szigorú számadású dokumentumok átadásához-átvételéhez (oklevél és oklevélmelléklet) – Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar*

**SE-FOK-DH-MU-02-A02**

*..... évben beérkezett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (+ egyéb Pátria Nyomda nyomtatványok) a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Karon*

**SE-FOK-DH-MU-02-A03**

*...-én a Pátria Nyomdából érkezett szigorú számadású nyomtatványok – OKLEVELEK – SE Fogorvostudományi Kar*

**SE-FOK-DH-MU-02-A04**

*.....-én a Pátria Nyomdából érkezett szigorú számadású nyomtatványok – OKLEVÉLMELLÉKLETEK – SE Fogorvostudományi Kar*

**SE-FOK-DH-MU-02-A05**

*2021. február előtti rontott és selejtezett szigorú számadású nyomtatványok – OKLEVELEK és OKLEVÉLMELLÉKLETEK – nyilvántartása - SE Fogorvostudományi Kar*

**SE-FOK-DH-MU-02-A06**

*Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített pánccsaszekrény kulcsának átadás-átvételi valamint használatára történő jogosultságok dokumentálása*

*Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal*