

## INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

### MUNKAUTASÍTÁS

#### FOK Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoport munkafolyamatai



			Aláírás*
<b>Készítette:</b>	Kovács Katalin titkárságvezető		dátum: 2021.03.29.
<b>Ellenőrizte:</b>	Dr. Tóth Péter minőségfejlesztési szakértő		dátum: 2021.03.29.
<b>Jóváhagyta:</b>	Gecse Veronika hivatalvezető		dátum: 2021.03.29.

*Aláírási jogosultság:\**

*SE-MU-04-M01 – Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak nyilvántartása, felelősségi rendszer*  
<http://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/se-mu-munkautasitasok/>

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA .....</b>	<b>3</b>
4.1 FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK .....	3
4.2 BEIRATKOZÁSSAL, BEJELENTKEZÉssel KAPCSOLATOS ÜGYEK.....	4
4.3 TANULMÁNYI ÜGYEKKEL ÉS HALLGATÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	5
4.4 HALLGATÓI ÁTVÉTELEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	5
4.5 TÖRZSKÖNYVEK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	5
4.6 VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	6
4.7 ZÁRÓVIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	6
4.8 SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA .....	7
4.9. OKLEVÉLMELLÉKLET KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	7
4.10 DIPLOMAMÁSOLATOK ÉS DIPLOMAMÁSODLATOK KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	7
4.11 FOGORVOSDOKTORRÁ AVATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	7
4.12 HALLGATÓI GAZDASÁGI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	8
4.13 NEPTUN RENDSZERREL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	9
4.14 ARC- ÁLLCSONT- SZÁJSEBÉSZET REZIDENSEKKEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	9
4.15 DIÁKIGAZOLVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	9
4.16 SZAKDOLGOZATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS.....	10
4.17 FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK SZERVEZÉSE .....	10
4.18 DEMONSTRÁTORI ÜGYEK INTÉZÉSE.....	10
4.19 MINTATANTERVEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	10
4.20 SZABADON VÁLASZTHATÓ TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	10
4.21 ÓRARENDszerKESZTÉS .....	10
4.22 NYÁRI SZAKMAI GYAKORLATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	10
4.23 EGYÉB FELADATOK.....	11
<b>5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM.....</b>	<b>12</b>
<b>6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>12</b>

## 1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

A munkautasítás célja a FOK Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoport (továbbiakban Tanulmányi Csoport) tevékenységeinek és feladatainak leírása.

## 2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Tanulmányi Csoport, valamint a leírásban érintett valamennyi belső és külső szervezeti egység és intézmény.

## 3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

A SE-FOK-DH-MU-02 munkautasításban használt fogalmakat a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályok határozzák meg.

## 4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

### *A Tanulmányi Csoport feladatai:*

- Felvételi eljárással kapcsolatos ügyek
- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos ügyek
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok
- Hallgatói átvételekkel kapcsolatos feladatok
- Törzskönyvek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Vizsgákkal kapcsolatos feladatok
- Záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- Oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos feladatok
- Diplomamások és diplomamások kiadásával kapcsolatos feladatok
- Hallgatói gazdasági ügyekkel kapcsolatos feladatok
- NEPTUN rendszerrel kapcsolatos feladatok
- Arc- állcsont- szájsebészet rezidensekkel kapcsolatos ügyintézés
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- Szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Demonstrátori ügyek intézése
- Mintatantervekkel kapcsolatos feladatok
- Szabadon választható tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- Órarendszerkesztés
- Nyári szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

### 4.1 Felvételi eljárással kapcsolatos ügyek

- A felvételi eljárás számítógépes Gólya programját az Emberi Erőforrások Minisztériuma felügyelete alatt álló Oktatási Hivatal az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság bevonásával biztosítja a Dékáni Hivatal számára. A Tanulmányi Csoport feladata a teljes felvételi eljárás során kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal és az Educatio Kht-val a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) felsőoktatási portál – Hivatali Ügyek csatornán, a Gólya programon keresztül, valamint hírlevél formájában.
- *A felvételi eljárást megelőző feladatok:* a jelentkezők folyamatos tájékoztatása az eljárás menetéről (telefonon, e-mailen, személyes konzultáció során). Részvétel az Educatio

kiállítás és szükség esetén a Nyílt Nap szervezésében, és tájékoztató kiadvány szerkesztése. A jelentkezők tájékoztatása a hatályos felsőoktatási felvételi eljárásról szóló kormányrendelet és az egyetemi Felvételi Szabályzatban megfogalmazottak szerint.

- *Jelentkezők pontszámítási adatainak kezelése:* a középiskolai hozott pontok ellenőrzése, az érettségi eredmények ellenőrzése, az intézmény által adható többletpontok ellenőrzése, az intézményi lapon történő pontszámítási adatok ellenőrzése, a felvételi eljárás során észlelt pontszámítási hibák jelentése az Educatio Kht-nak.
- *Ponthatár megállapítására vonatkozó ügyintézés:* az Educatio Kht. számítógépes csoportja által szerkesztett intézményi pontszámítási algoritmus ellenőrzése, tesztelése a Jelentkezések (F4) menüpontban. Csökkenőpontos lista készítése a jelentkezők összpontszáma alapján a Gólya program „listázó” menüpontban. A felvételi ponthatárt meghatározó vonalhúzási próbakörök, a szükséges dékáni módosítások megtétele a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) felsőoktatási portál – Hivatali Ügyek csatornán keresztül.
- *Felvételi döntése vonatkozó ügyintézés:* Felvettek részére a beiratkozással, tanévkezdéssel, kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos kiértécsítő levél és mellékletek elkészítése. Gólya program által generált dékáni döntésekről szóló értesítő levelek kiküldése.
- *Fellebbezésekkel kapcsolatos teendők:* tévesen a Dékáni Hivatalba érkezett fellebbezési kérelmek postázása az Educatio Kht-nak, fellebbezés során Educatio Kht által rögzített eredmények ellenőrzése, fellebbezési besorolással felvételt nyert jelentkezők számára dékáni értesítő levél készítése, döntésről készült határozatok postázása.
- *Pótfelvételi eljárással kapcsolatos teendők:* pótfelvételi eljárás meghirdetése a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) és az egyetem honlapján. A nyári pótfelvételi eljárás csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben az intézmény a keretszámát nem lépi túl.
- *Felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok:* az Emberi Erőforrás Minisztérium által minden év decemberében közzétett Felsőoktatási felvételi tájékoztató, valamint Felvételi tájoló c. kiadványhoz szükséges adatok összegyűjtése és továbbítása, kiadványok szerkesztése az [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) honlap – Hivatali ügyek csatornán keresztül.

#### **4.2 Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos ügyek**

- A hatályos felvételi eljárás során a karra felvett beiratkozásra jogosultak, a Dékáni Hivatal által megküldött, felvételtől szóló kiértécsítésből értesülnek a beiratkozás menetéről.
- A felvételt nyertek jelenléti ívként szolgáló névsorának megküldése a hallgatók tűz- és munkavédelmi előadásához, az egyetem Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóságának, a számítógépes tanulmányi rendszerbe (továbbiakban: NEPTUN) az országos felvételi „Gólya” programból átemelt adatok felhasználásával.
- Beiratkozáshoz szükséges tájékoztató anyagok, formanyomtatványok, stb. aktualizálása és elhelyezése a Kar honlapján. Felvételt nyertek számára részletes tájékoztató levél készítése és kiküldése a beiratkozás menetéről.
- Személyes beiratkozás megszervezése. Beiratkozni szándékozó leendő hallgatók az előzetesen megküldöttük szerint leadják a beiratkozáshoz szükséges nyomtatványokat, másolatokat, fényképet, stb.
- Az országos felvételi „Gólya” programból a NEPTUN-ba átemelt, valamint az iratokon szereplő adatok összevetése. Eltérés esetén, egyeztetés után a téves bejegyzés kijavítása, az egyeztetés során helyesnek bizonyuló adat alapján. Hiányzó adatok esetén az érintettek írásos felszólítása a hiánypótlására.
- A felvételi eljárás során és azt követően keletkezett iratanyagoknak a hallgatók számára

nyitott személyi iratgyűjtőben történő elhelyezése.

- „Gólya” programból hallgatói adatok átemelését a NEPTUN-ba a Neptun Csoport végzi.
- Beiratkoztatás elvégzése. Hallgatói bejelentkezések jóváhagyásával, státuszra, évfolyamra, tanulócsoportra, pénzügyi státuszra, képzés típusára vonatkozó adatok kitöltésével.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés. A diákigazolvány sorszámának NEPTUN rendszerben történő rögzítése.
- A felsőbbéves hallgatókat NEPTUN rendszeren keresztül tájékoztatjuk a bejelentkezési és tárgyjelentkezési időszakról. Passziválások ügyintézése az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján.
- Oktatási-kutatási szervezeti egységek által meghirdetett tárgyak ellenőrzése a mintatanterv alapján.

#### **4.3 Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnal kapcsolatos feladatok**

- A munkaköri leírásokban meghatározottak szerint a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos adminisztratív feladatok.
- A hallgató vagy hivatalos szervek megkeresésére igazolás kiállítása, a kért tartalommal, a hallgatói jogviszonyról, annak szüneteléséről.
- Jogviszony igazolások, nyomtatványok elkészítése, az illetékes kari vezető aláírására történő előkészítése.
- Tanulmányi ügyben beadott kérelmek elbírálásra (Tanulmányi és Vizsgabizottság) történő – jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelő – előkészítése, a határozatok elkészítéséhez szükséges dokumentumok biztosítása.
- Személyi iratgyűjtők folyamatos, aktuális állapot szerinti rendezése, a hallgatói jogviszony megszűnésekor irattárban történő elhelyezése.
- A TVB döntéséhez szükséges iratok előkészítése. A kérelmező részére a határozat megküldése postai úton.
- Személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, a hallgatók naprakész státuszrendezése.

#### **4.4 Hallgatói átvételekkel kapcsolatos feladatok**

- Személyesen, telefonon, levélben vagy elektronikus levélben történő megkeresésre tájékoztatás adása az átvételi kérelmekkel kapcsolatos teendőkről.
- Más egyetemekről és a Semmelweis Egyetem más karairól átvett hallgatók anyagainak áttekintése, átvétele. Ezt követően a hallgatók beiratkozásának intézése (az átvett hallgató további ügyeinek intézése az adott évfolyam felelősének feladata).
- Nyomtatványok, tájékoztató anyagok elkészítése, kiadása az átvételi kérelmet beadni szándékozók részére.
- Átvételi kérelmek elbírálásához a kérelmek begyűjtése, rendszerezése, a Tanulmányi Bizottság döntésére történő előkészítése.

#### **4.5 Törzskönyvek vezetésével kapcsolatos feladatok**

- Törzskönyvi számok generálása a NEPTUN rendszerben az átvett hallgatók esetében.
- Hallgatók adott félévben felvett tárgy eredményeinek átlagolása, NEPTUN bejegyzések egyeztetése.
- Probléma esetén az illetékes tanulmányi felelőssel kapcsolatfelvétel, felkérés a hiba korrigálására.
- Igazolások kiadása (tanulmányi és gazdasági ügyekben), a NEPTUN rendszerből.
- A lezárt félév tanulmányi adatainak rögzítése a NEPTUN rendszerben.

- Hallgatói jogviszony szüneteltetése, megszünése esetén az erre vonatkozó, Tanulmányi Bizottság által hozott határozat NEPTUN rendszerben történő rögzítése.
- Hallgatói kérelemre, a tanulmányok részletes igazolásaként kreditigazolások elkészítése.
- A tanév végén a hallgatók és a hozzájuk kapcsolódó iratok átadása csak az előzőekben kötelező érvénnyel elvégzett adminisztrációs feladatok teljesítését követően valósulhat meg.

#### **4.6 Vizsgákkal kapcsolatos feladatok**

- NEPTUN-on történő vizsgajelentkezések idejéről a hallgatók értesítése.
- Vizsgamulasztási díj kiírása a vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén, ha a távolmaradását a lejelentkezési határidő és a vizsga időpontja között nem jelenti be a hallgató.
- Külön engedélyhez kötött (méltányossági) vagy korlátozott számban igénybe vehető vizsgákra vonatkozó engedélyek adminisztrálása az általa kezelt évfolyamok tekintetében.

#### **4.7 Záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok**

- Záróvizsgára vonatkozó hallgatói tájékoztatók, beosztások elkészítése, közzététele a NEPTUN-on.
- Nyelvvizsgák ellenőrzése záróvizsgára váró hallgatók esetében – hiányzó nyelvvizsga esetén a jelölt záróvizsgára bocsátható, avatásra viszont nem.
- Írásbeli záróvizsgákra a helyszínek szerinti jelenléti ívek elkészítése.
- Szóbeli záróvizsgára vonatkozóan a bizottságokhoz történő beosztás elkészítése, (gépi sorsolás, kiértékelés az írásbeli napján).
- Szóbeli záróvizsga jegyzőkönyvek elektronikus forma szerinti előkészítése.
- Záróvizsgára vonatkozó NEPTUN-bejegyzések összevetése a záróvizsga-jegyzőkönyvi bejegyzésekkel.
- Írásbeli és szóbeli záróvizsgák megszervezése.
- Az írásbeli záróvizsga helyszínének egyeztetése.
- A hallgatók értesítése az írásbeli záróvizsga időpontjáról és a vizsga technikai tudnivalóiról, a NEPTUN-on keresztül.
- Az írásbeli záróvizsga jegyzőkönyveinek és a vizsgázó hallgatók jelenléti ívének előkészítése, majd az írásbeli záróvizsgán részt vevő hallgatók felügyeletét ellátó oktatók részére, a vizsga előtti személyesen történő átadása.
- A javítást követően az évfolyam-ügyintéző által rögzített vizsgaeredmények a „Hirdetmény”-ben kerülnek kifüggesztésre. A hallgatók így értesülnek az eredményekről.
- A szóbeli záróvizsga megszervezésével, tanulmányok lezárásával kapcsolatos feladatok.
- A hallgatók írásbeli tájékoztatása a szóbeli időpontjáról és a vizsga menetéről, a NEPTUN-on keresztül.
- A szóbeli záróvizsga jegyzőkönyvének előkészítése és a Záróvizsga Bizottságokhoz történő továbbítása.
- A vizsgát követően a záróvizsga jegyzőkönyvek összegyűjtése, törzskönyvbe történő bevezetése, ennek ellenőrzése, majd évenként, névsor szerinti bekötetése.

#### 4.8 Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet 48.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerinti nyilvántartása (további részletszabályok: Munkautasítás **SE-FOK-DH-MU-02-M01** melléklete a *Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó eljárási munkafolyamatok a Fogorvostudományi Karon* c. munkafolyamat leírásban és mellékleteiben, valamint a Semmelweis Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában).
- Üres oklevelek, oklevélmellékletek megrendelése.
- Nyomdától beérkezett üres oklevelek és oklevélmellékletek nyilvántartásba vétele, kezelése, őrzése (nyomtatványok sorszám tartományának rögzítése az első és az utolsó sorszám megjelölésével; nyomtatványok darabszámának rögzítése; nyomtatványok beszerzését igazoló számla másolatának őrzése; átvétel dátumának rögzítése; nyomtatványok felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig). Beérkezett üres oklevelek/oklevélmellékletek nyilvántartásba vétele a NEPTUN rendszerben.
- Rontott/selejtezett nyomtatványok nyilvántartás (selejtezés kelte; kiadás és visszavonás kelte (rontott nyomtatványok); nyomtatványok sorszáma; darabszáma), rontott/selejtezett nyomtatványok érvénytelenítése (áthúzással vagy vízjel nyomtatással).
- Oklevelek/oklevélmellékletek kiadásának rögzítése NEPTUNBAN. Adatok rögzítése külön nyomtatványon (nyomtatvány sorszáma; hallgató neve; kiadás dátuma).
- Üres oklevelek/oklevélmellékletek, rontott/selejtezett oklevelek/oklevélmellékletek és a kapcsolódó dokumentáció megfelelő tárolásáról történő gondoskodás (zárható, tűzálló pánccs szekrény). Pánccs szekrény kulcsának elzárása, őrzése (kulcsok átadás-átvételéről nyomtatvány őrzése). Kar tanulmányi ügyintézőinek, hivatalvezetőnek aláírás és dátum ellenében történő kiadásáért a munkaköri leírásokban meghatározott tanulmányi ügyintézők felelősek.

#### 4.9. Oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos feladatok

- Az oklevélmellékletben szereplő adatok ellenőrzése a NEPTUN-ban.
- A végleges oklevélmelléklet dékáni aláírásra, majd kiadásra történő előkészítése, rendszerezése. Az oklevélmelléklet hallgató részére történő kiadása a diploma átvételével együtt történik.
- A diplomaátlag számításához szükséges – Diploma Nyilvántartó Program - (DOM) használata valamint az átmentett végzős hallgatók kinyomtatott adatainak összeolvasása a NEPTUN-nal.

#### 4.10 Diplomamásolatok és diplomamásodlatok kiadásával kapcsolatos feladatok

- 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően diplomamásolatok és diplomamásodlatok kiállításával kapcsolatos ügyintézés.

#### 4.11 Fogorvosdoktorrá avatással kapcsolatos feladatok

- Avatás szervezése, lebonyolítása a Tanulmányi Csoport és a Dékáni Titkárság közös feladata.
- Fél évvel a doktoravatás tervezett időpontja előtt az avatás helyszínének dékáni hivatalvezető által történő kijelölésében történő közreműködés.

- Az avatás meghívóinak az egyetem Beszerzési Szabályzata szerinti eljárás során történő megrendelése és elkészítése.
- Egy hónappal az avatás előtt a meghívók elküldése az egyetem vezetőségének és a kar vezetősége által meghívott vendégeknek.
- A fotósok és a sajtó képviselőinek értesítése.
- Egy nappal az avatás előtt az egyetemi zászló és a talárok helyszínre szállítása.
- Az avatás forgatókönyvének az érintettek rendelkezésére bocsátása.
- Az avatás napján az elnökség és a díszvendégek fogadása, az ünnepség rendben történő lebonyolításának biztosítása.

#### 4.12 Hallgatói gazdasági ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

- *Hallgatói önköltségi díjakkal kapcsolatos feladatok:* valamennyi évfolyam esetében a költségtérítési vagy önköltségi díjtételek kiírása, hallgatói szerződések előkészítése, adminisztrációja, befizetések ellenőrzése. Valamennyi évfolyam esetében átsorolások ellenőrzése, szükséges adminisztráció megtétele. Diákhitel1 és Diákhitel2 ügyintézés.
- *Hallgatói juttatásokkal, tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok:*  
A megállapított ösztöndíjak konvertálása a NEPTUN rendszerbe. Minden hónap 10. napjáig a NEPTUN rendszerben listázza a kiutalandó összegeket, átküldi az Informatikai Igazgatóság részére, amelynek segítségével a Pénzügyi Osztály átutalja azokat a hallgatóknak. A NEPTUN rendszerben kari szinten a kifizetés elindítása, kiutalandó összegek listázása. Ezután kerülnek a kifizetésre vonatkozó adatok az egyetemi SAP rendszerbe, egy harmadik program (GIRO) közvetítésével. Az egyetemi SAP rendszert a Pénzügyi Osztály kezeli, innen történik a tényleges kiutalás. Demonstrátori díjak utalása a magyar hallgatók részére (intézeti teljesítésigazolások beérkezését követően).
- *Pályázható ösztöndíjak – Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj:*  
Az oktatásért felelős miniszter által közzétett pályázati felhívás alapján a hirdetmény NEPTUN-ban történő közzététele. A pályázatok összegyűjtése után azok továbbítása a Hallgatói Önkormányzathoz. Az Emberi Erőforrás Minisztérium döntése alapján elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíjak NEPTUN-ban történő rögzítése és havonta történő folyósítása.
- *Pályázható ösztöndíjak – Bursa Hungarica Ösztöndíj:*  
Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés (hallgatói jogviszonyok visszaigazolása, ösztöndíj kiutalása, félév végi elszámolása). Az Országos Felsőoktatási Információs Központ tájékoztatja a Kart az ösztöndíjat elnyert pályázókról. A kari kapcsolattartó ellenőrzi és visszaigazolja az Országos Felsőoktatási Információs Központnak az érintett hallgatók jogosultságát. Az önkormányzati ösztöndíjak függvényében, az Országos Felsőoktatási Információs Központ megállapítja az egyes hallgatóknak járó intézményi ösztöndíjak összegét.  
Az önkormányzati ösztöndíjnak az alapkezelő által az Egyetemre történt folyósítását követően, az intézményi ösztöndíj havonta történő folyósítása. Éves beszámoló készítése és továbbítása az illetékes hivatal számára.
- *Pályázható ösztöndíjak – Hunyadi János Ösztöndíj:*  
Hunyadi János ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés és díjkifizetés a NEPTUN rendszeren keresztül.
- *Részképzés kifizetések:*  
Részképzésben részt vevő külsős hallgatók támogatásának átutalása.



#### **4.13 NEPTUN rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- A NEPTUN rendszer folyamatos kari működésének biztosítása a Semmelweis Egyetem NEPTUN Szabályzatának megfelelően.
- Személyi adatok karbantartása és a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése.
- Az oktatási szervezeti egységek által meghirdetett kurzusok ellenőrzése a kari mintatanterv alapján. Eltérés esetén az oktatási szervezeti egység illetékes oktatójával telefonon történő egyeztetés, NEPTUN-on módosítás.
- Hallgatói bejelentkezések jóváhagyása státuszra, évfolyamra, tanulócsoportra, pénzügyi státuszra, képzés típusára vonatkozó adatok kitöltésével az V. évfolyamon.
- I. éves és átvett hallgatók (akik nem a Gólya programból lettek átrakva a rendszerbe) névsorának megküldése a NEPTUN Csoport részére a NEPTUN rendszerben történő rögzítés céljából.
- A FIR hibák javítása a saját évfolyam hallgatóinál (az V. évfolyammal kapcsolatban).
- OSAP statisztikák elkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás.
- A vizsgajelentkezés és tárgyjelentkezés időpontok kari szakaszolása. Vizsgajelentkezés, kurzusjelentkezés, bejelentkezés/beiratkozás időszakok kiírása a NEPTUN rendszerben.

#### **4.14 Arc- állcsont- szájszövet rezidensekkel kapcsolatos ügyintézés**

- Jelentkezések fogadása, érdeklődők tájékoztatása. NEPTUN rendszerben nyilvántartásba vétel, egyéni tanrend összeállításában közreműködés.

#### **4.15 Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés**

- NEPTUN rendszerben a törzs-, diákigazolvány modulban adatok rögzítése, folyamatos karbantartása.
- Diákigazolvány igénylésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Diákigazolvány Ügyfélszolgálatnál érvényesítő matricák megrendelése az őszi félévre az adott évben július 15-ig, tavaszi félévre december 15-ig történik. A matricák sorszám szerinti nyilvántartása, a kiadott matricák sorszámának rögzítése a NEPTUN rendszerben.
- A hallgató az Kormányablaknál igényelt és kézhez kapott NEK-azonosító lap alapján megigényli a NEPTUN rendszerben a diákigazolványt, amivel egyidejűleg pénzügyi tétel is kiíródik, amit a hallgató csekken vagy átutalással rendez. A befizetésről szóló igazolást és a NEK-azonosító lapot a hallgató leadja a Tanulmányi Csoportnál. A leadott NEK-azonosítón lévő adatok ellenőrzése a NEPTUN rendszerben, ezután a diákigazolvány szerepkörrel az igénylést feladni a NEPTUN rendszerben.
- A hallgató az elkészült diákigazolványát az Oktatási Hivataltól postai úton kapja meg, amit 15 napon belül bemutat, annak a sorszámát a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- Ideiglenes diákigazolvány az [igenyles.diakigazolvany.hu](http://igenyles.diakigazolvany.hu) honlapon kerül kiállításra, A4 lapra kell nyomtatni, a dokumentum 60 napig érvényes. A lejárt ideiglenes diákigazolványt a hallgató leadja, ezt követően az ideiglenes diákigazolvány megsemmisítésre kerül.
- Jelentési kötelezettség teljesítése a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat felé az elvesztett, érvénytelenített, bevont állandó diákigazolványokról.
- Jegyzőkönyv készítése a darabolással bevont állandó diákigazolványokról, illetve szemeszterek végén a fel nem használt érvényesítő matricákról, melyek szintén darabolással kerülnek megsemmisítésre.

#### **4.16 Szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés**

- Egyetemi és kari szabályok alapján hallgatók tájékoztatása a szakdolgozat elkészítésének, leadásának és a szakdolgozat védésének menetéről.
- Kari szakdolgozat készítési szabályzatban meghatározott határidőkről hallgatók és intézetek tájékoztatása.
- Védési jegyzőkönyvek határidőre történő begyűjtése.

#### **4.17 Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése**

- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 27.§-a értelmében az egészségügyi tevékenység végzésében hallgatói jogviszony alapján közreműködő személyek alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni.
- Hallgatók tájékoztatása a vizsgálat esedékességéről, NEPTUN időpontfoglaló felületének nyomonkövetése, kapcsolattartás a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, a Radiológiával, stb.

#### **4.18 Demonstrátori ügyek intézése**

- TJSZ rendelkezéseinek megfelelően demonstrátori pályázati kiírások határidőben történő bekérése az oktatási-kutatási szervezeti egységektől.
- A beküldött pályázati kiírások jóváhagyásra előkészítése, jóváhagyást követően a kari honlapon történő közzététel.
- Beérkezett pályázatok összesítésre, döntésre előkészítése. Döntésről oktatási-kutatási szervezeti egységek, hallgatók és Kari Gazdasági Igazgatóság tájékoztatása.
- Pályázati anyagok és demonstrátori megállapodások lefűzése a hallgatók anyagában.
- Oktatási-kutatási szervezeti egységektől beérkező demonstrátori teljesítésigazolások begyűjtése, demonstrátori ösztöndíjak kiutalása a NEPTUN rendszeren keresztül.
- Pályázatokról NHKK tájékoztatása.

#### **4.19 Mintatantervekkel kapcsolatos feladatok**

- Kari Tanács határozattal együtt a kari mintatanterv-változások megküldése további ügyintézésre a Neptun Csoportnak. Hallgatói előmenetek nyilvántartása az alkalmazandó mintatantervnek megfelelően.

#### **4.20 Szabadon választható tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés**

- Szabadon választható tárgyak adminisztrációjában történő közreműködés (Kari Tanács által elfogadott tárgyak NEPTUN rendszerbe kerülésének intézése, szabadon választható tárgyak listájának elkészítése, folyamatosan naprakészen tartása, hallgatók és oktatók számára hozzáférhető helyen történő közzététele a titkárságvezetővel együttműködve, szabadon választható tárgyak integrálása a mindenkor hatályos kari kurrikulumba).

#### **4.21 Órarendszerkesztés**

- A kari órarend szerkesztésében történő közreműködés (<http://pandora.sote.hu/webes/tervezet/>, intézetekkel történő kapcsolattartás).

#### **4.22 Nyári szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok**

- Hallgatóknak tájékoztató levél készítése, kiküldése.

- Az I., III. és IV. év végi nyári szakmai gyakorlatok meghirdetése, akkreditált gyakorlat-helyek összegyűjtése, külső helyen történő teljesítés esetén kérvények befogadása, előkészítése TVB döntésre.
- Nyári gyakorlatok teljesítésének rögzítése a NEPTUN-ban (a külsős helyeken történő gyakorlatok esetében – a Kar klinikáin letöltött gyakorlatokat a tanszékek rögzítik a NEPTUN rendszerben). A nyári gyakorlatok kritériumtantárgyak, felsőbb évfolyamba lépés előtt a teljesítések ellenőrzése a saját évfolyamok esetében.

#### **4.23 Egyéb feladatok**

- A feladatvégzéséhez szükséges egyetemi szabályok (pl. SzMSz, TVSz, TJSz, stb.), valamint jogszabályok (pl. Nftv., 87/2015. (IV.9.) sz. Kormrendelet.) ismerete, nyomonkövetése.
- Az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerinti iratkezelés (pl. beérkező hallgatói kérvények iktatása, határozatok iktatása, feltöltése NEPTUN rendszerbe, szükség esetén lefűzésük egyéni iratgyűjtőkbe).
- Munkaidőben folyamatos telefonos ügyfélfogadás, kar tanulmányi csoportjának félfogadási ideje szerint személyes félfogadás.

## 5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM

- Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (különös tekintettel a Hallgatói Követelményrendszer szabályzataira)
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzata (hatályos változat elfogadásáról rendelkező határozat: K/2/2020. (IV.1.))
- Semmelweis Egyetem Pénzkezelési Szabályzata (hatályos változat elfogadásáról rendelkező határozat: K/29/2020. (VIII.06.))
- Semmelweis Egyetem Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat (hatályos változat elfogadásáról rendelkező határozat: 55/2020. (IV.14.))
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó eljárási munkafolyamatok a Fogorvostudományi Karon c. munkafolyamatleírás és mellékletei (SE-FOK-DH-MU-02-A01)

## 6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

**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 páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi valamint használatára történő jogosultságok dokumentálása  
Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal*