

## Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
1. Megrendelés	Tárgyétvet megelőző szeptember-október hónapban a Pátria Nyomda Zrt.-től megkeresés érkezik az aktuális <b>MEGRENDELŐLAP nyomtatvánnyal</b> .	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 Fogorvostudományi 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.Tű. r.sz. + dokumentumtípus megnevezése);</li><li>- a beérkezett nyomtatvány mennyisége, sorszáma;</li><li>- honnan érkezett;</li></ul>	Tanulmányi ügyintéző/Hivatalvezető

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

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
	<ul style="list-style-type: none"><li>- átvevő neve;</li><li>- átvétel dátuma;</li><li>- kapcsolódó számlák sorszáma, fizetési határideje.</li></ul>	
<b>4. Szigorú számadású nyomtatványok tárolása</b>	A beérkezett szigorú számadású nyomtatványok <b>zárható, tűzálló pánccszekrényben kerülnek elhelyezésre</b> (hivatalvezető). A pánccszekrény kulcsának kezelése az illetékes tanulmányi ügyintézők feladata (6. sz. melléklet). Pánccszekrényben 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 pontos 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

## Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
<b>6. Rontott, selejt dokumentumok kezelése</b>	<p>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 sztornózva, az adott táblához kell fűzni a stornó dokumentumokat). A sztornó dokumentumot jól láthatóan át kell húzni, ill. <b>alkalmatlanná kell tenni, hogy a továbbiakban ne legyen felhasználható.</b></p> <p><b>A 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 megtörtént szigorú számadás alá vonás időpontjáig nyilvántartás nélkül őrzött sztornózott nyomtatványokat <b>külön nyilvántartó táblázatban</b> tartjuk nyilván (5. sz. melléklet).</p>	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető
<b>7. Adott évben beérkező dokumentumok összesítése, nyilvántartása</b>	<p>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.</p>	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető

## Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
8. Oklevélnyilvántartások	Az oklevélnyilvántartó könyveket minden év végén kell elkészíteni, amikor már nem várható több oklevél kiadása az adott naptári évben (Dékáni Hivatal készíti).	Tanulmányi ügyintéző
9. Kiadott szigorú számadású nyomtatványok – Diploma/Oklevélmelléklet Nyilvántartó és Átadó-Átvételi program (DOM) és dokumentum	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, lakcím).  <b>A Dékáni Hivatal az aláírt DOM lapok másolatát elhelyezi a zárható pánccszekrényben.</b>	Tanulmányi ügyintéző /Hivatalvezető
10. Érvénytelen Okiratok a Felsőoktatásban – ÉOF alkalmazás karbantartása	Érvénytelenített oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok bejelentése (Felvi.hu/Hivatali Ügyek online felületen)	Tanulmányi ügyintéző
11. Érvényesítő diákigazolvány matricák megrendelése	A hallgatói létszámadatok alapján az Oktatási Hivatal <b>OKTIG</b> rendszerén keresztül kell <b>megrendelni</b> a soron következő félévre vonatkozó érvényesítő diákigazolvány matricákat az adott év június 15-ig és december 15-ig.	Oktatási Hivatalnál jogosultsággal rendelkező tanulmányi ügyintéző

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

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
12. Diákigazolvány matricák érkeztetése	A beérkezett érvényesítő diákigazolvány matricák átvétele és visszaigazolása az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerén keresztül. A beérkezett érvényesítő diákigazolvány matricák nyilvántartásba vétele, kezelése, őrzése, nyomtatványok sorszámtartományának rögzítése az első és az utolsó sorszám megjelölésével; nyomtatványok darabszámának rögzítése; átvétel dátumának rögzítése. <b>Oktatási Hivatal Oktatási Nyilvántartási Központjától érkeznek a diákigazolványok és diákigazolvány érvényesítő matricák, amelyek kísérőlevele tartalmazza a megküldött szigorú számadású dokumentumok darabszámát és sorszámtartományát.</b> A kísérőlevelet a pánccélszekrényben őrizzük.	Oktatási Hivatalnál jogosultsággal rendelkező tanulmányi ügyintéző
13. Diákigazolvány matricákkal kapcsolatos teendők a NEPTUN-ban és kiosztásuk	Beérkezett érvényesítő diákigazolvány „kiadható” státuszú nyilvántartásba vétele a NEPTUN rendszerben. Az érvényesítő diákigazolvány matricák hallgatókhoz rendelése az aktuális félév hallgatói létszámadatok alapján, <b>átvevő ív</b> készítése évfolyamonkénti bontásban. Az érvényesítő diákigazolvány matricák kiosztása a hallgatók részére. Az átvétel tényét a hallgató aláírásával és dátummal igazolja. Az érvényesítő diákigazolvány matricák kiadásának dátuma és hallgatóhoz rendelésének rögzítése NEPTUN-ban az átvevő ívek alapján.	Oktatási Hivatalnál jogosultsággal rendelkező tanulmányi ügyintéző (hallgatóknak történő kiosztást az összes tanulmányi ügyintéző végzi, nap kezdetén a jogosultsággal rendelkező ügyintéző adja át az évfolyamukhoz tartozó matricákat és aláíróíveket, azokat nap végén visszaveszi)

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

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
14. Rontott/selejtezett érvényesítő diákigazolvány matricák	<b>Rontott/selejtezett érvényesítő diákigazolvány matricák</b> nyilvántartása (selejtezés kelte; kiadás és visszavonás kelte, matricák sorszáma; darabszáma), rögzítése a NEPTUN rendszerben. A lejárt érvényesítő diákigazolvány matricák jegyzőkönyvezése, nyilvántartása és őrzése (Dékáni Hivatal aktuális, hivatalos iratmegsemmisítési eljárása során ezek is selejtezésre és megsemmisítésre kerülnek, több félév anyaga egyszerre). A lejárat tényének rögzítése a NEPTUN rendszerben. Az adott félévben fel nem használt diákigazolvány matricákról (sorszámok és darabszám feltüntetésével) <b>jegyzőkönyv</b> készül, amelynek eredeti példányát megküldjük az Oktatási Hivatal részére, másolatát a páncélszekrényben őrizzük.	Oktatási Hivatalnál jogosultsággal rendelkező tanulmányi ügyintéző
15. Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített páncélszekrény tartalmához való hozzáférés rendje	SE-FOK-DH-MU-A06 sz., <b>Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi, valamint használatára történő jogosultságok dokumentálása</b> című irat (készült: 2021. március 22., módosítva: március 20.) alapján a páncélszekrény kulcsainak (kettő darab) őrzésével és kezelésével megbízott munkatársak a szekrény nyitásának, zárásnak időpontját, a kivett/behelyezett irat minőségét és az iratsorszámokat a páncélszekrényben lévő, <b>Nyilvántartás - Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített páncélszekrény tartalmához való hozzáférés (páncélszekrény nyitása és zárása), iratok kivétele és behelyezése, Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal</b> című dokumentumon adminisztrálják. A kivett szigorú számadású dokumentumok illetékes tanulmányi ügyintézőnek munkavégzésre (pl. diákigazolvány matricák kiosztása, oklevelek és oklevélmelléletek nyomtatása) történő átadása a SE-FOK-DH-MU-A01 sz.,	Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített páncélszekrény kulcsának őrzésével és kezelésével megbízott tanulmányi ügyintézők (két fő, személyüket a <b>Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített páncélszekrény kulcsának átadás-átvételi, valamint használatára történő jogosultságok</b>

## Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
	Aláíróív szigorú számadású dokumentumok átadásához-átvételéhez (diákigazolványok és diákigazolvány matricák, oklevél és oklevélmelléklet) – Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar című lapon kerül nyilvántartásra.	dokumentálása c. dokumentum tartalmazza, illetve szigorú számadással kapcsolatos feladataikat a munkaköri leírásaik)

### 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*

## Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó munkafolyamat leírása – FOK

Munkafolyamat megnevezése	Munkafolyamat rövid leírása	Felelős
---------------------------	-----------------------------	---------

**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*

**SE-FOK-DH-MU-02-A07** *Nyilvántartás - Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített pánccsaszekrény tartalmához való hozzáférés (pánccsaszekrény nyitása és zárása), iratok kivétele és behelyezése, Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal*