

INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

MUNKAUTASÍTÁS

FOK Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoport munkafolyamatai



			Aláírás*
Készítette:	Kovács Katalin titkárságvezető		dátum: 2024.04.18.
Ellenőrizte:	Horváth Anikó Minőségbiztosítási Osztály osztályvezető		dátum: 2024.04.18.
Jóváhagyta:	Dr. Gecse Veronika hivatalvezető		dátum: 2024.04.18.

Aláírási jogosultság:*

SE-MU-04-M01 – Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak nyilvántartása, felelősségi rendszer

<http://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/se-mu-munkautasitasok/>

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA	3
2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE	3
3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	3
4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA	3
4.1 FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	4
4.2 BEIRATKOZÁSSAL, BEJELENTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK.....	5
4.3 TANULMÁNYI ÜGYEKKEL ÉS HALLGATÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	6
4.4 HALLGATÓI ÁTVÉTELEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	6
4.5 NEPTUN TANULMÁNYI RENDSZER VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	7
4.6 VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	8
4.7 ZÁRÓVIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	8
4.8 SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	10
4.9. OKLEVÉLMELLÉKLET KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	11
4.10 DIPLOMAMÁSOLATOK ÉS DIPLOMAMÁSODLATOK KIADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	12
4.11 FOGORVOSDOKTORRÁ AVATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	14
4.12 HALLGATÓI GAZDASÁGI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	14
4.13 NEPTUN RENDSZERREL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	20
4.14 ARC- ÁLLCSONT- SZÁJSEBÉSZET REZIDENSEKKEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	21
4.15 DIÁKIGAZOLVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	21
4.16 SZAKDOLGOZATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS.....	21
4.17 FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK SZERVEZÉSE	22
4.18 DEMONSTRÁTORI ÜGYEK INTÉZÉSE.....	22
4.19 MINTATANTERVEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	22
4.20 SZABADON VÁLASZTHATÓ TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	23
4.21 ÓRARENDSZERKESZTÉS	23
4.22 NYÁRI SZAKMAI GYAKORLATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
4.23 EGYÉB FELADATOK.....	23
5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM	25
6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	25

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 fogorvos szakkal, valamint digitális fogászati tervezés szakkal kapcsolatos feladatai:

- Felvételi eljárással kapcsolatos ügyek
- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos ügyek
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnal kapcsolatos feladatok
- Hallgatói átvételekkel kapcsolatos feladatok
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer 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- szájszészet 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 a köznevelésért felelős miniszter felügyelete alatt álló Oktatási Hivatal biztosítja a Dékáni Hivatal számára. A Tanulmányi Csoport feladata a teljes felvételi eljárás során kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal a 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:* az intézmény által adható többletpontok ellenőrzése, az intézményi lapon történő pontszámítási adatok ellenőrzése, a felvételi eljárás során észlelt pontszámítási hibák jelentése az Oktatási Hivatalnak.
- *Ponthatár megállapítására vonatkozó ügyintézés:* 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 felsőoktatási portál – Hivatali Ügyek csatornán keresztül. (A Kari vezetők – dékán, oktatási dékánhelyettes - tájékoztatása a vonalhúzás felületen tapasztalt adatokról. A vezetőktől kapott adatok rögzítése a vonalhúzás felületen.)
- *Felvételi döntésre vonatkozó ügyintézés:* Gólya program által generált dékáni döntésekről szóló értesítő levél, a tanévnyitó meghívójának és a Gólyatáborra vonatkozó információs levél NEPTUN rendszeren keresztül történő kiküldése. Felvettek részére a beiratkozással, tanévkezdéssel, kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos tájékoztatás készítése/aktualizálása és a kari honlapon az erre a célra létrehozott oldalon történő közzététele.
- *Fellebbezésekkel kapcsolatos teendők:* tévesen a Dékáni Hivatalba érkezett fellebbezési kérelmek továbbítása az Oktatási Hivatalnak, fellebbezés során Oktatási Hivatal által rögzített eredmények ellenőrzése, fellebbezési besorolással felvételt nyert jelentkezők számára dékáni értesítő levél készítése.
- *Pótfelvételi eljárással kapcsolatos teendők:* pótfelvételi eljárás meghirdetése a 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:* a köznevelésért felelős miniszter által minden év decemberében közzétett Felsőoktatási felvételi tájékoztató, valamint Felvételi tájoló c. kiadványhoz szükséges adatok összegyűjtése és továbbítása, kiadványok szerkesztése az 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 kiértékelésből 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.
- Tantárgyfelvételi időszak szakaszolásához időszak meghatározása.
- NEPTUN-on történő tantárgyfelvételi időszakról a hallgatók értesítése.
- NEPTUN-on történő tantárgyfelvételi időszakról a Tanszékek értesítése.
- Félévben meghirdetett tantárgyak ellenőrzése a NEPTUN rendszerben.
- Személyes beiratkozás megszervezése. Beiratkozni szándékozó leendő hallgatók az előzetesen megküldöttek 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 módosítások, illetve hiányzó adatok NEPTUN rendszerbe történő rögzítését követően - amennyiben személyes adat módosul a hallgatónál vagy az hiányos, akkor azt OSZNY M-ként, amennyiben a képzésénél van a hiba, akkor a FIR-be Adatszolgáltatásként – az *Oktatási Személyi Nyilvántartásban*, illetve a *Felsőoktatási Információs Rendszerben* történő adatmódosítás miatt a NEPTUN csoporttól kérni kell a feladást. Tömeges javítás esetén egyéncsoportot kell létrehozni, amely egyéncsoportot a javítandó adatok körének megadásával el kell nevezni. Az érintett hallgatókat az egyéncsoporthoz kell adni, majd az egyéncsoporthoz hozzáférést kell biztosítani a NEPTUN csoport feladást végző munkatársa részére.
- 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. Diákigazolványok igénylése, ideiglenes

diákigazolványok kiadása.

- A felsőbbéves hallgatókat NEPTUN rendszeren keresztül tájékoztatjuk a bejelentkezési és tárgyjelentkezési időszakról. Passzíválások, jogviszony megszűnések (névsorból való törlés) ügyintézése az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján.
- Jogviszony megszűnések esetén (névsorból való törlés) hallgató pénzügyeinek ellenőrzése (esetleges tartozás), határozat és törzslapkivonat elkészítése és az érintett hallgató részére történő kiadása.
- Oktatási-kutatási szervezeti egységek által a félévre meghirdetett tárgyak ellenőrzése a mintatanterv alapján.
- Egyéni tanrendes hallgatók részére történő tantárgyfelvételek a NEPTUN rendszerben.
- Tantárgyfelvételi nehézségek esetén hallgatók részére történő segítségnyújtás, problémák ellenőrzése, elhárítása.

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.
- Tanulmányi és Vizsgabizottsági ülés szervezése a tanulmányi ügyekben benyújtott kérelmek elbírálásához.
- A Tanulmányi és Vizsgabizottság döntésének alapján - a jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelően - a határozatok elkészítése. A kérelmező részére a határozat feltöltése a NEPTUN rendszerbe a hallgató hivatalos bejegyzéseihez, illetve jogviszonyt érintő határozat esetén, postai úton történő megküldése.
- Személyi iratgyűjtők folyamatos, aktuális állapot szerinti rendezése, a hallgatói jogviszony megszűnések irattárban történő elhelyezése.
- 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 átvétel feltételeiről és az átvételi kérelmekkel kapcsolatos teendőkről.
- Az átvételét kérelmező hallgató július 15-ig köteles megküldeni az Oktatásigazgatási Hivatalnak címezve az átvételi kérelmét, valamint
 - a lezárt leckekönyvének hitelesített másolatát, vagy ennek megfelelő hiteles igazolást,

- b) hallgatóijogviszony-igazolását,
c) képzésének részletes tantervét és a teljesített tantárgyak hitelesített tantárgyi programját
- Más egyetemekről és a Semmelweis Egyetem más karairól átvételüket kérő hallgatók anyagainak áttekintése, átvétele, rendszerezése.
 - Beadott átvételi kérelmek elbírálásra (Kreditátviteli Bizottság és Tanulmányi és Vizsgabizottság) történő – jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelő – előkészítése, a határozatok elkészítéséhez szükséges dokumentumok biztosítása.
 - Az átvételről a tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró bizottság a kérelmet benyújtó hallgató tanulmányi eredményeit és egyéb körülményeit mérlegelve, a rendelkezésre álló kapacitás figyelembevételével dönt.
 - Tanulmányi és Vizsgabizottsági ülés szervezése a benyújtott átvételi kérelmek elbírálásához.
 - A Kreditátviteli Bizottság és Tanulmányi és Vizsgabizottság döntésének alapján - a jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelően az átvételi határozatok és az esetleges befogadható tantárgyak alapján történő egyéni tanrendek elkészítése. A kérelmező részére a határozat feltöltése a NEPTUN rendszerbe a hallgató hivatalos bejegyzéseihez, illetve postai úton történő megküldése.
 - A Tanulmányi és Vizsgabizottsági ülést követően tájékoztatásul, az oktatási rektorhelyettes és az Oktatásigazgatási Hivatal részére az átvételre jelentkező, hallgatókra vonatkozó TVB döntéseket tartalmazó táblázat, az elbíráláshoz készített összesítő táblázatok, valamint a hallgatók határozattervezeteinek és a kapcsolódó mellékletek megküldése.
 - Átvett hallgatók személyi iratgyűjtőinek elkészítése.
 - Átvett hallgatók beiratkozásának intézése (az átvett hallgató további ügyeinek intézése az adott évfolyam felelősének feladata).
 - Beiratkoztatás elvégzése. A NEPTUN rendszerben a Hallgatói bejelentkezések jóváhagyásával, státuszra, évfolyamra, tanulócsoportra, pénzügyi státuszra, képzés típusára vonatkozó adatok kitöltésével, továbbá a más egyetemről átvételre került hallgató képzésénél a „Korábbi és átvevő intézmény” adatoknál a korábbi belföldi intézmény adatainak kitöltése.
 - Átvett hallgatók előzetes képzőegyetemeivel, illetve a Semmelweis Egyetem más karaival történő egyeztetés az átvett hallgató jogviszonyadatairól.
 - Átvett hallgatók előzetes képzőegyetemei részére Hivatali Kapun keresztül az átvételi határozatok megküldése.
 - Nyomtatványok, tájékoztató anyagok elkészítése, kiadása az átvételi kérelmet beadni szándékozók részére.

4.5 NEPTUN Tanulmányi Rendszer vezetésével kapcsolatos feladatok

- Törzskönyvi számok rögzítése a NEPTUN rendszerben az I. évfolyamos és 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 félév tanulmányi adatainak ellenőrzése, átlagolása és lezárása a NEPTUN rendszerben.
- Hallgatói jogviszony szüneteltetése, megszűnése 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

- Vizsgaidőszak szakaszolásához jelentkezési időszak meghatározása az OMHV kérdőívet kitöltő hallgatók hallgatói kedvezményének figyelembevételével.
- NEPTUN-on történő vizsgajelentkezések idejéről a hallgatók értesítése.
- NEPTUN-on történő vizsgajelentkezési időszakról a Tanszékek értesítése.
- Az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján történő tanszéki vizsgakiírások és vizsgalétszámok ellenőrzése a NEPTUN rendszerben.
- 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 évfolyamfelelősök által kezelt évfolyamok tekintetében.

4.7 Záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok

- Írásbeli, szóbeli és gyakorlati záróvizsgák megszervezése a Fogorvostudományi Kar Záróvizsga Eljárási Rendje alapján.
- Végzős hallgatók létszámának megadása (magyar, angol, német képzés) az OZVB részére.
- A végzős hallgatói létszámnak megfelelően az írásbeli (online teszt) záróvizsga helyszínének egyeztetése, és a termék igénylése.
- Záróvizsga Bizottságok – Kari Záróvizsga Koordinátor javaslatára, a Kari Tanács jóváhagyásával történő - összeállítása, záróvizsga bizottsági tagok írásban történő felkérése, részükre e-mailben a ZV eljárási rend megküldése.

- NEPTUN Tanulmányi Rendszer *Záróvizsgáztatás* felületén záróvizsgaidőszak kiírása, bizottságok feltöltése, írásbeli, szóbeli, gyakorlati záróvizsgák kiírása, írásbeli záróvizsgálathoz a *Létesítménygazdálkodás* felületen termék rendelése.
- Záróvizsgára vonatkozó hallgatói tájékoztatók, beosztások elkészítése, közzététele a NEPTUN-on és a kari honlapon (a tájékoztatók és dokumentumok megküldése az NHKK részére is).
- Hallgatók tanulmányi előmenetelének és az abszolutórium kiadás feltételeinek záróvizsgára bocsátás előtti ellenőrzése.
- Nyelvvizsgák ellenőrzése záróvizsgára váró hallgatók esetében – hiányzó nyelvvizsga esetén a jelölt záróvizsgára bocsátható, avatásra viszont nem.
- Hallgatói tartozások ellenőrzése, az érintett hallgatók értesítése.
- Írásbeli (online teszt) záróvizsgára a terembeosztás elkészítése, hallgatók tájékoztatása (ki melyik teremben lesz), helyszínek szerinti jelenléti ívek elkészítése.
- A gyakorlati ZV beosztásának témájában (a betegberendeléshez) a várható hallgatói létszámról a „Dékáni körlevél” elkészítése és az érintett tanszékek részére történő megküldése.
- Szóbeli és gyakorlati záróvizsga jegyzőkönyvek (sablon) elektronikus forma szerinti előkészítése.
- Hallgatók értesítése az írásbeli (online teszt) záróvizsga időpontjáról és a vizsga technikai tudnivalóiról, a NEPTUN-on keresztül.
- Az írásbeli záróvizsgára a Tanszékek által javasolt, Dékán úr által kijelölt teremfelügyelők részére OZVB tájékoztató és további tájékoztatás küldése az írásbeli (online teszt) záróvizsga időpontjáról és a vizsga technikai tudnivalóiról.
- Az írásbeli záróvizsga jegyzőkönyveinek és a vizsgázó hallgatók jelenléti ívének előkészítése, majd az írásbeli záróvizsgán (online teszt) résztvevő hallgatók felügyeletét ellátó oktatók részére, a vizsga előtti személyesen történő átadása.
- OZVB által elkészített záróvizsgacsomagok átszállítása az OZVB-től az írásbeli záróvizsgák helyszínére, amelyek a helyszíneken elzárásra kerülnek.
- A záróvizsga napján, az írásbeli záróvizsgák helyszínén a hallgatók tájékoztatása a záróvizsga tudnivalóiról, szabályairól, záróvizsgacsomagok kiosztása a hallgatók részére.
- Az írásbeli záróvizsgát követően a záróvizsgacsomagokban található, hallgatók által kitöltött adatlapok összegyűjtése (a fel nem használt papíralapú tesztvizsga csomaggal együtt).
- A kitöltött adatlapok elszállítása az OZVB-hez, az adatlapok átadása a záróvizsga jegyzőkönyv aláírásával.
- A tesztek javítása az OZVB által történik. A hallgatók a záróvizsgacsomagban található adatlapon szereplő kód alapján az online felületen ellenőrizhetik, illetve értesülhetnek az írásbeli záróvizsgájuk eredményéről, amellyel kapcsolatosan a záróvizsga napján 20:00 óráig élhetnek a fellebbezéssel. Az írásbeli záróvizsga eredménylistáit az OZVB

az írásbeli vizsga napját követő nap délelőtt küldi meg a Dékáni Hivatal részére, amelyről a nemzetközi hallgatók tekintetében tájékoztatást küldünk az NHKK részére.

- A szóbeli és gyakorlati záróvizsga megszervezésével, tanulmányok lezárásával kapcsolatos feladatok.
- Szóbeli és gyakorlati záróvizsgára vonatkozóan a bizottságokhoz történő beosztás elkészítése, (gépi sorsolás a HÖK képviselőjének részvételével, hallgatói kiértékelés ~~írásbeli~~ a szóbeli és gyakorlati záróvizsga napján).
- A szóbeli és gyakorlati Záróvizsga Bizottság adminisztrátorai részére a záróvizsga modul tájékoztató (jegyzőkönyvek kitöltéséről, nyomtatásáról, szóbeli és-gyakorlati ZV jegyzőkönyvek rögzítéséről) e-mailben történő megküldése.
- A hallgatók írásbeli tájékoztatása a szóbeli és gyakorlati záróvizsga időpontjáról és a vizsga menetéről, a NEPTUN-on keresztül.
- A szóbeli és gyakorlati záróvizsga beosztás (sorsolást követő) előkészítése és a Záróvizsga Bizottságokhoz történő továbbítása a záróvizsga napján.
- A szóbeli és gyakorlati záróvizsgát követően a záróvizsgára vonatkozó NEPTUN-bejegyzések összevetése a záróvizsga-jegyzőkönyvi bejegyzésekkel.
- A vizsgát követően a záróvizsga jegyzőkönyvek összegyűjtése, NEPTUN rendszerbe történő bevezetése, ennek ellenőrzése, majd évenként, névsor szerinti bekötetése.
- Bizottsági tagok honoráriumához adatszolgáltatás nyújtása a Kari Gazdasági Igazgatóság részére.
- Dékán úr részére részletes kimutatás készítése a sikeres záróvizsgát tett magyar, angol és német hallgatók diploma minősítéséről.

4.8 Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

- **Oklevelekkel és oklevélmelléletekkel kapcsolatos szigorú számadás szerinti teendők:**
- 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, és a 362/2011. (XII.20.) Korm. rendelet által szabályozott, a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó diákigazolványok és diákigazolvány matricák szigorú számadás szerinti nyilvántartása (további részletszabályok: Munkautasítás **SE-FOK-DH-MU-02-M01** mellélete a *Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó eljárási munkafolyamatok a Fogorvostudományi Karon* c. munkafolyamat leírásban és melléleteiben, valamint a Semmelweis Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában).
- Üres oklevelek, oklevélmelléletek megrendelése (október).
- Nyomdától beérkezett üres oklevelek és oklevélmelléletek nyilvántartásba vétele, kezelése, őrzése (nyomtatványok sorszámtartományának 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/oklevélmelléklek „kiadható” státuszú nyilvántartásba vétele a NEPTUN rendszerben.

- Rontott/selejtezett nyomtatványok nyilvántartása (selejtezés kelte; kiadás és visszavonás kelte (rontott nyomtatványok); nyomtatványok sorszama; darabszama), rontott/selejtezett nyomtatványok rögzítése a NEPTUN rendszerben, Felvi.hu „Érvénytelen okiratok a felsőoktatásban” moduljában, rontott/selejtezett nyomtatványok érvénytelenítése (áthúzással vagy vízjel nyomtatással).
- Oklevelek/oklevélmelléklek kiadásának rögzítése NEPTUNBAN. Adatok rögzítése külön nyomtatványon (nyomtatvány sorszama; hallgató neve; kiadás dátuma).
- Üres oklevelek/oklevélmelléklek, rontott/selejtezett oklevelek/oklevélmelléklek és a kapcsolódó dokumentáció megfelelő tárolásáról történő gondoskodás (zárható, tűzálló páncélszekrény). Páncélszekrény 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.
- **Diákigazolvánnyal kapcsolatos szigorú számadás szerinti teendők:**
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2.§ alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján kiállított diákigazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.
- A hallgatói létszámadatok alapján az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerén keresztül kell megrendelni a soron következő félévre vonatkozó érvényesítő diákigazolvány matricákat az adott év június 15-ig és december 15-ig.
- A beérkezett érvényesítő diákigazolvány matricák átvétele és visszaigazolása az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerén keresztül.
- 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. Oktatási Hivatal Oktatási Nyilvántartási Központjától érkeznek a diákigazolványok és diákigazolvány érvényesítő matricák, amelyek kísérőlevele tartalmazza a megküldött szigorú számadású dokumentumok darabszámát és sorszámtartományát. A kísérőlevél páncélszekrényben kerül őrzésre.
- Az érvényesítő diákigazolvány matricák hallgatókhoz rendelése az aktuális félév hallgatói létszámadatok alapján, átvevő ív készítése évfolyamonkénti lebontásban.

- 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 NEPUNBAN az átvevő ívek alapján.
- Rontott/selejtezett érvényesítő diákigazolvány matricák 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 lejárati tényének rögzítése a NEPTUN rendszerben. Az adott félévben fel nem használt diákigazolvány matricákról (sorszámok és darabszám feltüntetésével) jegyzőkönyv készül, amelynek eredeti példányát megküldjük az Oktatási Hivatal részére, másolatát a pánccsaszekrényben őrizzük.
- **SE-FOK-DH-MU-A06** sz., Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített pánccsaszekrény kulcsának átadás-átvételi, valamint használatára történő jogosultságok dokumentálása című irat (készült: 2021. március 22., módosítva: március 20.) alapján a pánccsaszekrény kulcsainak (kettő darab) őrzésével és kezelésével megbízott munkatársak a szekrény nyitásának, zárásnak időpontját, a kivett/behelyezett irat minőségét és az iratsorszámokat a pánccsaszekrényben lévő, Nyilvántartás - Szigorú számadású dokumentumok tárolására rendszeresített pánccsaszekrény tartalmához való hozzáférés (pánccsaszekrény nyitása és zárása), iratok kivétele és behelyezése, Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal című dokumentumon adminisztrálják. A kivett szigorú számadású dokumentumok illetékes tanulmányi ügyintézőnek munkavégzésre (pl. diákigazolvány matricák kiosztása, oklevelek és oklevélmellékek nyomtatása) történő átadása a **SE-FOK-DH-MU-A01** sz., Aláíróív szigorú számadású dokumentumok átadásához-átvételéhez (diákigazolványok és diákigazolvány matricák, oklevél és oklevélmelléklet) – Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar című lapon kerül nyilvántartásra.

4.9. Oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos feladatok

- Az oklevélmellékletben szereplő adatok ellenőrzése a NEPTUN-ban.
- A végleges oklevélmelléklet dékáni aláírásra, majd kiadásra történő előkészítése, rendszerezése, dísztokba való fűzése. Az oklevélmelléklet hallgató részére történő kiadása a diploma átvételével együtt történik.
- A diplomaáttag számításához szükséges – Diploma és Oklevél Nyilvántartó Program - (DOM) program használata, amiben a végzős hallgatók átmentett adatainak ellenőrzése, valamint az adatok **NEPTUN-nal történő** összeolvasása zajlik.

4.10 Diplomamásolatok és diplomamásodlatok kiadásával kapcsolatos feladatok

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

Diplomamásolatok esetén

- A végzett diplomás fogorvosok, a FOK honlapján található formanyomtatványon történő megkeresését a Titkárságon iktatásra kell átadni.
- Adatgyűjtés és ellenőrzés a diplomamásolat kiadhatóságára.
- Árajánlat kérése a Semmelweis Kiadótól, a diplomamásolat elkészítéséről.
- Az egyeztetett adatok alapján a Semmelweis Kiadónak rendelés leadása a másolat elkészítéséről.
- Az elkészült diploma másolatot Dékáni aláírásra kell bocsájtani.
- Az elkészült diploma másolat költségéről számla készítését kell kezdeményezni a FOK Kari Gazdasági Igazgatóságán.
- Az elkészült számla és diplomamásolat tényéről tájékoztatni kell a megrendelőt.
- Az elkészült diploma másolat kiadása a megrendelőnek a megbeszélrt időpontban.
- A diplomamásolattal kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának lefűzése az irattárba.

Diplomamásodlatok esetén

- A végzett diplomás fogorvosok, a FOK honlapján található formanyomtatványon történő megkeresését a Titkárságon iktatásra kell átadni.
- Adatgyűjtés és ellenőrzés a diplomamásodlat kiadhatóságára.
- Az elveszett diploma pótlásának feltételeiről tájékoztatni kell a megrendelőt a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.
- Régi diplomák esetében a Semmelweis Kiadónak rendelés leadása a másodlat elkészítéséről.
- Az elkészült diploma másodlatot Dékáni aláírásra kell bocsájtani.
- Az elkészült diploma másodlat költségéről számla készítését kell kezdeményezni a FOK Kari Gazdasági Igazgatóságán.
- Az elkészült számla és diplomamásodlat tényéről tájékoztatni kell a megrendelőt.
- Az elkészült diplomamásodlat kiadása a megrendelőnek a megbeszélrt időpontban.
- A diplomamásodlattal kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának lefűzése az irattárba.
- 2006 után kiadott diplomák esetében a Neptun felületről lehet generálni a másodlatot, így a nyomtatáskor szigorú számadású nyomtatványra kell kiadni.
- Az elkészült diploma másolat költségéről számla készítését kell kezdeményezni a FOK Kari Gazdasági Igazgatóságán.
- Az elkészült számla és diplomamásodlat tényéről tájékoztatni kell a megrendelőt.
- Az elkészült diploma másolat kiadása a megrendelőnek a megbeszélrt időpontban.
- A diplomamásolattal kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának lefűzése az irattárba.

4.11 Fogorvosdoktorrá avatással kapcsolatos feladatok

- Avatás szervezése, lebonyolítása a Kommunikációs Igazgatósággal karöltve 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.
- A végzős évfolyam HÖK képviselőjével történő egyeztetés az avatással kapcsolatosan (hajdúk és hallgatói segítők kijelölése, avatási beszéd, búcsúbeszéd, fotózás megbeszélése, hallgatói tájékoztatólevél egyeztetése)
- Hallgatók értesítése az avatási ünnepség időpontjáról és technikai tudnivalóiról, a NEPTUN-on keresztül.
- Az avatás meghívóinak az egyetem Beszerzési Szabályzata szerinti eljárás során történő megrendeléséhez és elkészíttetéséhez adatszolgáltatás nyújtása a titkárságvezető részére (létszám megadása és az avatandó hallgatók névsorának elkészítése a magyar, angol és német képzés tekintetében).
- Az avatási meghívók megküldése a záróvizsga előtt az összes tantárgyi előadó, szenátor és Kari Tanács tag részére.
- Az avatási ünnepség hallgatói ülésrendjének elkészítése.
- Avatási ünnepség hallgatói meghívóinak és a hallgatói és hozzátartozói jegyeinek kiosztása a hallgatók részére.
- Díszdiplomák hengeres diplomatokba történő elhelyezése, felcímkézése, rendszerezése.
- Az avatáshoz kapcsolódó adminisztráció elkészítése (aláíróívek, eskü szövege, ALUMNI adatlap, Fogorvosi Szemle adatvédelmi nyilatkozat, MFE tagfelvételi adatlap).
- Egy nappal az avatás előtt a szükséges dokumentumok, eszközök, kiegészítők és a talárok helyszínre szállításában történő közreműködés.
- Az avatás forgatókönyvének az érintettek rendelkezésére bocsátása.
- Az avatás napján az elnökség és a díszvendégek fogadása, az ünnepség rendben történő lebonyolításának biztosítása.
- Az avatás helyszínén a hivatalos oklevelek, oklevélmellékletek, törzslapok hallgatók részére történő kiosztása, a DOM lapon történő hallgatói átvétel igazolásául szolgáló aláírással.
- Az aláírt magyar és külföldi hallgatók aláírt DOM lapjainak összesítése, bekötetése.

4.12 Hallgatói gazdasági ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

Hallgatói befizetésekkel kapcsolatos feladatok:

- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat - III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer - III.4.RÉSZ 8. sz. melléklet szerinti különjárási díjak kiírása.
A NEPTUN-rendszerben központilag beállításra került, hogy tartozás esetén a hallgató nem jelentkezhets vizsgákra és nem vehet fel tárgyakat.

Az ismétlő vizsgadíjakat (IV) és a vizsgatávmaradási díjakat a hallgatók írják ki a saját NEPTUN felületükön. A hallgatók vizsgára kizárólag a befizetést követően jelentkezhetnek, ez központilag beállításra került a NEPTUN-rendszerben.

Hallgatói önköltségi díjakkal kapcsolatos feladatok:

Valamennyi évfolyam esetében:

- Önköltséges képzésben részt vevő hallgatók jogviszonyának megállapítása.

A jogviszony létrejöhet:

- felvétellel,
 - átvétellel,
 - állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi eredmény alapján történő átsorolásával,
 - állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók támogatási idő túllépése miatti átsorolással.
- Az önköltségi díjak kiírása a Pénzügyi Igazgatóság által megadott információknak megfelelően minden félévben, a szorgalmi időszak megkezdése előtt a NEPTUN-rendszerben a fizetési határidő megadásával, amely a szorgalmi időszak első hetének utolsó napja, diákhittel történő fizetés esetén március 31., illetve október 31.
 - Minden félév elején az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók „Hallgatói képzési szerződésének” elkészítése a NEPTUN rendszerben, amely tartalmazza a fizetendő önköltségi díj összegét.
 - „Hallgatói képzési szerződések” iktatása, aláíratása és átadása a hallgatók részére.
 - Befizetések teljesítésének ellenőrzése a NEPTUN rendszerben.
 - A fizetési határidő lejártát követően teljesítetlen tétel esetén, hallgatók vonatkozó szabályok szerinti felszólítása a befizetések teljesítésére.
 - Önköltséges hallgatókról kimutatások adattáblák készítése, naprakész vezetése.
 - Valamennyi évfolyam esetében átsorolások ellenőrzése, szükséges adminisztráció megtétele.
 - Diákhitel1 és Diákhitel2 ügyintézés.

Önköltségi díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos feladatok:

Fizetési kedvezményeket az Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat - III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer - III.4.RÉSZ Térítési és Juttatási Szabályzat 24.§-ban, valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat - III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer - III.12.RÉSZ 5.§-ban foglaltak szerint vehet igénybe a hallgató.

A Fogorvostudományi Karon előforduló fizetési kedvezmények:

- fizetési haladék (Diákhitel 2.-vel történő törlesztés miatt)
- önköltségi díj mérséklés
- részletfizetés
- önköltségi díj mentesség

- Önköltséggel kapcsolatos ügyben beadott kérelmek elbírálásra (Tanulmányi és Vizsgabizottság) történő – jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelő – előkészítése, a javaslatok megtételéhez szükséges dokumentumok biztosítása.
- Tanulmányi és Vizsgabizottsági (TVB) ülés szervezése az önköltséggel kapcsolatos ügyekben benyújtott kérelmek elbírálásához.
- A Tanulmányi és Vizsgabizottság javaslata alapján - a jogszabályoknak és egyetemi szabályozásnak megfelelően - a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (SZEB) részére a döntés meghozatalához összesítő jegyzőkönyv készítése, az összesítő jegyzőkönyv, a TVB javaslatát tartalmazó hallgatói kérelmek és kapcsolódó dokumentumok megküldése.
- SZEB döntését tartalmazó jegyzőkönyv megérkezését követően az Oktatásigazgatási Hivatal (OIH) által készített határozatminta alapján a határozatok elkészítése, iktatása, majd egyeztetésre történő megküldése az OIH részére.
- Az OIH jóváhagyását követően a végleges határozatok, hallgatói kérelmek és kapcsolódó dokumentumok megküldése az OIH részére rektori aláírás megtételéhez.
- A Rektor által aláírt határozatok megérkezését követően a kérelmező részére a határozat feltöltése a NEPTUN rendszerbe a hallgató hivatalos bejegyzéseihez.
- Határozatok hallgatók anyagába történő lefűzése.

Hallgatói juttatásokkal, tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok:

Az ösztöndíj kifizetések a hallgató által a NEPTUN rendszerben rögzített bankszámlaszámra történnek.

Az ösztöndíjakat minden hónap 10-ig kell kiutalni, ez alól kivétel az október és március hónap amikor is egyszerre kerül kiutálásra két havi ösztöndíjat (összel: szeptember és október, tavasszal: február és március).

Minden félév kezdetekor az ösztöndíjakhoz tartozó pénzügyi kódok kifizetési dátumait frissíteni kell. Minden pénzügyi kódhoz 5 kifizetési dátum tartozik, kivéve a miniszteri 34%-os (Stipendium Hungaricum) ösztöndíjakat, amelyhez 6 kifizetési dátum tartozik.

- Hallgatói ösztöndíjakról kimutatások adattáblák készítése, naprakész vezetése.
- A megállapított ösztöndíjak konvertálása a NEPTUN rendszerbe. Kifizetési lista elkészítése, pénzügyi összesítő nyomtatása, GIRO fájl generálása, kifizetési lista nyomtatása. 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.

Pályázható ösztöndíjak:

- *Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj:*

Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek. Az oktatásért felelős miniszter a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 64. § (5) bekezdése, a 85/C. § ab) pontja alapján, valamint A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 10. §-ában és a 24. §-ában foglaltak szerint pályázatot hirdet nemzeti felsőoktatási ösztöndíj elnyerésére. A pályázatot minden Kar saját magának írja ki (SzMSz III. Könyv III.4. Rész - Térítési és Juttatási Szabályzat 16/A.§). FOK-ra vonatkozó külön rendelkezések: 16/I. §.

A pályázatot a dékán írja alá, majd közzé kell tenni a honlapon. A hallgatókat a pályázatról NEPTUN üzenetben értesítjük a pályázati kiírás link elküldésével. A pályázat benyújtása NEPTUN rendszeren keresztül történik. A benyújtott pályázatokat - a kiírás feltételeinek való megfelelés szempontjából - a Dékáni Hivatal a hivatalos nyilvántartások alapján ellenőrzi, és a Kari Hallgatói Részönkormányzattal együttműködve véleményezi és rangsorolja. A pályázatok rangsorolásának (előzetes értékelésének) szempontjait az SZMSZ III. KÖNYV Hallgatói követelményrendszer III.4. RÉSZ 6.4 számú melléklete tartalmazza. Az értékelés eredményéről és a fellebbezés lehetőségéről a pályázókat a Dékáni Hivatal a NEPTUN rendszeren keresztül értesíti, akik pályázatuk értékelésével kapcsolatosan észrevételt tehetnek. A díjazásra nem javasolt pályázók a döntés ellen a Felülbírálati Bizottsághoz címzett halasztó hatályú jogorvoslati kérelmet nyújthatnak be a Dékáni Hivatalba. A pályázati rangsort a Dékáni Hivatal küldi el az Oktatásigazgatási Hivatalnak. A nyertesek havi **40.000.-Ft.** ösztöndíjban részesülnek.

- Az oktatásért felelős miniszter által közzétett pályázati felhívás alapján a pályázat kiírása, a hirdetmény NEPTUN-ban történő közzététele. A pályázati döntést követően a pályázati rangsor Oktatásigazgatási Hivatalnak történő megküldése. Az Emberi Erőforrás Minisztérium döntése alapján elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíjak NEPTUN-ban történő rögzítése és havonta történő folyósítása.

- *Bursa Hungarica Ösztöndíj:*

A program keretében olyan szociálisan hátrányos helyzetű felsőoktatásban résztvevő hallgatóknak folyósítható az ösztöndíj, akik a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkeznek, felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali tagozatos) képzésben vesznek részt.**

A többszintű támogatási rendszer pénzügyi fedezetéül három forrás szolgál: a települési önkormányzati, a megyei önkormányzati, valamint – az Innovációs és Technológiai Minisztérium finanszírozásával – a felsőoktatási intézményi költségvetésben megjelenő elkülönített forrás.

- 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 (EPER Bursa Hungarica Felsőoktatási és Ösztöndíjrendszer) 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.

- *Hunyadi János Ösztöndíj:*

Hunyadi János ösztöndíj=15%-os miniszteri ösztöndíj:

Az államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő külföldi magyar hallgató részére - az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve - az oktatásért felelős miniszter Hunyadi János Ösztöndíjat adományozhat.

A teljes képzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a tanév tíz hónapjára szól, egy főre jutó havi összege 30.000.- Ft/hó.

A miniszteri ösztöndíjat az Egyetem fizeti ki, minden hónap 10. napjáig. Az ösztöndíj forrása az erre a célra adott céljellegű támogatás.

- *34%-os: külföldi hallgatóknak biztosított 12 hónapra járó (Stipendium Hungaricum) ösztöndíj:*

A Stipendium Hungaricum ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a kormányközi oktatási megállapodások, illetve a külföldi oktatásért felelős minisztériummal kötött megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

Az ösztöndíj a hallgatói jogviszonyban álló ösztöndíjas részére tanulmányai során folyósítandó, ha az adott tanulmányi időszakban aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik.

A hallgatónak biztosított ösztöndíj fedezete a magyar állam által egyetemnek biztosított térítés.

A külföldi állampolgárságú hallgatók részére a Kormányrendelet 26 és 27.§-a alapján az ott meghatározott esetekben és feltételekkel az oktatásért felelős miniszter miniszteri ösztöndíjat adományoz(hat). Az ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a miniszter írja ki. A Kormányrendelet 26. §-a szerinti miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,

A miniszteri ösztöndíjat az Egyetem fizeti ki, minden hónap 10. napjáig. Az ösztöndíj forrása az erre a célra adott céljellegű támogatás.

- Hunyadi János ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés és díjkifizetés a NEPTUN rendszeren keresztül.

- *Részképzés kifizetések:*

A részképzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a részképzés időtartamára szól, egy főre jutó havi összege 80.000.-Ft/hó.

Részképzésben részt vevő külsős hallgatók támogatásának átutalása.

- *Demonstrátori ösztöndíj:*

Az SzMSz III. Könyv III.4. Rész - Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározottak szerint a Kar pályázatot ír ki. Demonstrátori megbízást – pályázat alapján – az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő azon legalább II. évfolyamos hallgató kaphat, akinek hallgatói aktivitása és tanulmányi eredménye kiemelkedő, különös tekintettel a választott szakterületre. A demonstrátori megbízás egy, vagy két félévre szól. A demonstrátorok lehetnek díjasok és díjtalanok.

Díjas magyar demonstrátorok ösztöndíja a havonta **8.000.-Ft**. A demonstrátori keret feltöltéséről a kari gazdasági igazgató gondoskodik.

- Demonstrátori díjakkal kapcsolatos ügyintézés és díjkifizetés a NEPTUN rendszeren keresztül. A demonstrátori díjak utalása a magyar hallgatók részére intézeti teljesítésigazolások beérkezését követően történik.

Egyéb ösztöndíjak:

- *ÚNKP (Új Nemzeti Kiválósági Program):*

Az Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) elősegíti a jövő nemzedék kutatói életpályára vonzását, serkenti a versenyt, a kutatói, alkotói korfa kiegyensúlyozottabbá válását, a felhalmozott tudás magyarországi hasznosulását. Közvetve erősíti a felsőoktatási alapkutatásokat, a kiemelkedő kutatói, alkotói munkatámogatásával példaértékű mintát biztosít a kiválóság elismerésére. Az ÚNKP hozzájárul az oktatói és kutatói utánpótlás megfelelő biztosításához és hazánk nemzetközi versenyképességének javításához.

- *Intézményi, szakmai, tudományos ösztöndíj:*

A hallgató részére teljesítmény alapú támogatás, szociális alapú támogatás az egyetemnek az Nftv. 85/A. § szerint nyújtott költségvetési forrás, valamint az egyetem bevételeiből, külső adományokból, hozzájárulásokból keletkezett források terhére nyújtható. Ezen túlmenően a hallgató részére a felsőoktatási intézmény saját bevétele terhére, szabályzatában meghatározott módon, pályázati úton egyéb ösztöndíjat adományozhat. Az Nftv.-ben rögzített hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználási jogcímei:

- a) teljesítmény alapú ösztöndíj,
- aa) tanulmányi ösztöndíj,
- ab) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,
- ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

- *Jó tanuló – jó sportoló:*

A pályázati felhívást minden év szeptember 30-ig a Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sportközpontja (a továbbiakban: SE Testnevelési és Sportközpont) teszi közzé a Semmelweis Egyetem honlapján és a Semmelweis Egyetem hallgatóinak és közalkalmazottjainak lapjában.

A pályázatokat az SE Testnevelési és Sportközpontjának igazgatója által vezetett 5 fős Bizottság értékeli. Az Egyetem Szenátusa az oktatási rektorhelyettes előterjesztése alapján dönt a „Jó tanuló – jó sportoló” kitüntető cím odaítéléséről az arra érdemes hallgatóknak. A pénzjutalmak a Semmelweis Egyetem központi költségvetéséből kerülnek finanszírozásra.

Az SE Testnevelési és Sportközpont igazgatója a díjak átadása előtt legkésőbb 1 hónappal tájékoztatja a gazdasági főigazgatót a kitüntetettekről – megjelölve a hallgatók nevét, karonkénti lebontásban a díjak összegének feltüntetésével – a szenátusi határozat megküldésével. A gazdasági főigazgató utasítja a karok gazdasági igazgatóit – a pénzjutalom forrását megjelölve – a kifizetésre.

A karok gazdasági igazgatói a kifizetésről legkésőbb adott év március 31. napjáig intézkednek.

4.13 NEPTUN Tanulmányi 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 I. - 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.
- OSAP statisztikák elkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás.
- A vizsgajelentkezés és tárgyjelentkezés időpontok kari szakaszolása. Vizsgajelentkezés, kurzusjelentkezés, bejelentkezés/beiratkozás időszakok kiírása a NEPTUN rendszerben.

4.14 A Fogorvostudományi Karra felvételt nyert, arc- állcsont- szájsebészet (Maxillofaciális sebészet) szakképzésben résztvevő hallgatókkal 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 Dékáni Hivatal az elkészült diákigazolványt az Oktatási Hivataltól postai úton kapja meg, amiről a hallgatót a NEPTUN rendszeren keresztül tájékoztatni kell.
- A hallgató a dékáni hivatalban csak személyes átvétellel veheti át a matricával ellátott diákigazolványt.
- Az igazolvány száma a NEPTUN rendszerbe az Oktatási Hivatal részéről kerül rögzítésre.
- Ideiglenes diákigazolvány az igenyles.diakigazolvany.hu honlapon kerül kiállításra, A4 lapra kell nyomtatni, a dokumentum 60 napig érvényes.
- Jelentési kötelezettség teljesítése a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat felé az elvesztett, érvénytelenített, bevont állandó diákigazolványokról.
- Jegyzőkönyv készítése a darabolással bevont állandó diákigazolványokról.
- A szemeszterek végén a fel nem használt érvényesítő matricákról jegyzőkönyv készítése.

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.
- Az egyetemi intézetektől és klinikáktól kapott szakdolgozattípusok összesítése.

- A tavaszi szemeszterben a kiírásra kerülő szakdolgozat címek közzététele a honlapon és a III. évfolyamos hallgatók részére a szakdolgozattípusok listák megküldése NEPTUN üzenetben.
- A hallgatók által választott szakdolgozat címek összesítése.
- A választott szakdolgozat címek egyeztetése az adott klinikákkal és intézetekkel.
- A szakdolgozat cím bejelentő lapok begyűjtése a IV. évfolyamos hallgatóktól.
- A bejelentő lapok rendszerezése és összesítő táblázat készítése és ellenőrzése.
- A szakdolgozat készítése közben felmerülő változtatások kezelése.
- Védési jegyzőkönyvek határidőre történő begyűjtése.
- Külföldi és a magyar hallgatók védési jegyzőkönyveinek összesítése, bekötetése.

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, és a Hallgatói Önkormányzattal.

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.
- Nyertes pályázók részére dékáni tájékoztató levél elkészítése a pályázat elfogadásáról, a levél feltöltése a NEPTUN rendszerbe a hallgató hivatalos bejegyzéseihez.
- Demonstrátori megállapodások elkészítése. A szerződések aláírása és átadása a hallgatók részére.
- 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. Mintatantervek közzététele a kari honlapon.

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).
- Ellenőrzés a végzős hallgatók tanulmányi előrehaladásában, hogy a diplomához kötelező szabadon választható tárgyak kreditértékének teljesítése megtörtént-e.
- Új szabadon választható tantárgyak engedélyeztetése a kar dékánja által.
- Egyeztetés a NEPTUN csoporttal az újonnan bevezetésre kerülő szabadon választható tárgy NEPTUN rendszerbe történő felvételéről, tantárgykód generálásáról, kritériumok beállításáról.

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 a NEPTUN rendszeren keresztül.
- Az I., III. és IV. év végi nyári szakmai gyakorlatok meghirdetése, külső helyen történő teljesítés esetén kérvények befogadása, előkészítése TVB döntésre.
- A TVB döntése alapján határozat készítése, rögzítése a NEPTUN rendszerben.
- A TVB döntéséről az érintett hallgatók tájékoztatása.
- 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, valamint a hallgatói e-mailek megválaszolása.
- Tanulmányi, gazdasági és egyéb hallgatói ügyekben kapcsolattartás az egyetemi klinikákkal, intézetekkel, más karok tanulmányi ügyintézőivel, külföldi hallgatók ügyintézőivel.

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*

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