



PTE/28356/2018

**3/2018. számú rektori és kancellári együttes utasítás a felsőoktatási oklevelekkel, oklevélmelléletekkel, valamint ezek formanyomtatványaival kapcsolatos egyes intézményi feladatokról**

A Pécsi Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a felsőoktatási oklevelekkel, oklevélmelléletekkel, valamint ezek formanyomtatványaival kapcsolatos egyes intézményi feladatokra vonatkozó szabályok meghatározása érdekében az alábbi utasítást adjuk ki.

## **I. Általános rendelkezések**

### **Az utasítás célja**

1. § Az oklevél és az oklevélmelléklet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján biztonsági okmány, ezért a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint kell kezelni, mivel illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Jelen utasítás célja ezen biztonsági okmányok elszámoltathatóságának biztosítása.

### **Az utasítás hatálya**

2. § (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (a továbbiakban: Nftv.), valamint az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.) szabályozott, a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevélre, valamint az egyes képzési szintek esetében az oklevél mellé kiállításra kerülő oklevélmellékletre és ezek formanyomtatványaira.

(2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem azon közalkalmazottjaira, akik az oklevelekkel, oklevélmelléletekkel, azok formanyomtatványaival kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, tárolási, kezelési és kapcsolódó egyéb feladatok elvégzésében részt vesznek.

### **Eljáró személyek**

3. § (1) Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok (a továbbiakban: formanyomtatványok) nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat az oktatási igazgató által kijelölt intézményi (szakmai) biztonsági okmányfelelős (a továbbiakban: intézményi okmányfelelős) irányítja.

(2) Az intézményi biztonsági okmányfelelős feladatai:

- a) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal (a továbbiakban: OH),
- b) kapcsolatot tart az Egyetem karaival (továbbiakban: karok) és a kari okmányfelelősökkel,
- c) koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a formanyomtatványok nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatok ellátását,
- d) ellátja a formanyomtatványokkal kapcsolatos, az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) feladatkörébe tartozó nyilvántartási, tárolási és kezelési feladatokat,
- e) kezeli a formanyomtatványoknak a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban: Tanulmányi Rendszer) vezetett nyilvántartását.

(3) A formanyomtatványokkal kapcsolatos, a karok feladatkörébe tartozó nyilvántartási, tárolási és kezelési feladatok ellátására az adott Kar dékánja jelöli ki a kari biztonsági okmányfelelőst (a továbbiakban: kari okmányfelelős), továbbá annak helyettesét. A kari okmányfelelős:

- a) kapcsolatot tart az intézményi okmányfelelőssel,

- b) ellátja a formanyomtatványokkal kapcsolatos, az adott Karhoz tartozó nyilvántartási, tárolási és kezelési feladatokat,
- c) hozzáférési jogosultsága szerint kezeli a formanyomtatványok Tanulmányi Rendszerben vezetett nyilvántartását.

(4) A jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásáért az (1) és (3) bekezdésben meghatározott személyek munkajogi felelősséggel tartoznak.

## II. Nyilvántartással, tárolással kapcsolatos feladatok

4. § (1) A karok gondoskodnak az általuk kezelt formanyomtatványok zárt helyen – más típusú nyomtatványoktól elkülönítve, zárható szekrényben – történő elhelyezéséről olyan módon, hogy ahhoz csak a 3. § (3) bekezdésében meghatározott személyek férjenek hozzá.

(2) A formanyomtatványokat – az előállító nyomdával történt egyeztetést követően – az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint kell nyilvántartani. A formanyomtatványok elszámoltathatóságának biztosítása érdekében azok nyilvántartása a Tanulmányi Rendszerben történik.

(3) A formanyomtatványok Tanulmányi Rendszerben vezetett nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az adott formanyomtatványt kezelő szervezeti egység (Kar) neve,
- b) a formanyomtatvány típusa, cikkszám, nyomdai sorszáma,
- c) a beszerzés kelte és a beszerzési bizonylat száma,
- d) az intézményi kiállítással összefüggő adatok: a kiadás (az oklevélben, az oklevélmellékleten szereplő) kelte és az intézmény által adott sorszám (oklevélmelléklet esetében az oklevél intézményi sorszáma),
- e) az érvénytelenítés kelte, indoka, a határozat, vagy jegyzőkönyv iktatószáma,
- f) a selejtezés kelte, indoka, a jegyzőkönyv iktatószáma,
- g) a megsemmisítés kelte.

(4) A formanyomtatványok Tanulmányi Rendszerben vezetett nyilvántartásához az intézményi okmányfelelős teljes körű, a kari okmányfelelős kizárólag az adott Karra korlátozott hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

5. § (1) A kari okmányfelelős felelőssége és feladata az az adott formanyomtatvány 4. § (3) bekezdés d)-g) pontjaiban meghatározott adatainak Tanulmányi Rendszerben történő vezetése.

(2) A kari okmányfelelős a formanyomtatványok felhasználását folyamatosan vezeti a Tanulmányi Rendszerben.

(3) A kari okmányfelelős a formanyomtatványokat nyomtatás céljából más ügyintézőnek kizárólag átadás-átvételi elismervénnyel adhatja át. A zárt helyről nyomtatás céljára átvett formanyomtatványokért az átvevő felelős.

(4) Az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait a kari okmányfelelős a Tanulmányi Rendszerben haladéktalanul rögzíti, majd a 10. §-ban meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve gondoskodik az elrontott, kicserélt példányok megsemmisítéséről. A megsemmisítésre történő átadásig az elrontott, kicserélt példányokat a 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell tárolni.

(5) A 2015. augusztus 15. napját megelőzően kiadott oklevélről a másodlatot az eredeti oklevél tartalmával megegyező tartalommal kell kiállítani azzal, hogy ha az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor másodlat kiállítása esetén a formanyomtatvány idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra. A ki nem adott oldalt a kari okmányfelelős a Tanulmányi Rendszerbe bevezeti és jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a megsemmisítéséről.

### **III. Ellenőrzés**

6. § (1) A kari okmányfelelős folyamatosan, de havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a Kar által kezelt formanyomtatványok meglétét és az ellenőrzés megtörténtét dokumentálja (az ellenőrzés dátumát, az ellenőrzés elvégzőjének nevét, illetőleg aláírását, továbbá az ellenőrzés során tett megállapításokat tartalmazó ellenőrző táblázat alkalmazásával, melyet az üres formanyomtatványokkal egy helyen tárol).

(2) A kari okmányfelelős az elveszett, ellopott vagy megsemmisült formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és a Tanulmányi Rendszerben rögzíti.

(3) Az intézményi okmányfelelős évente valamennyi karnál ellenőrzi a formanyomtatványok fellelhetőségét, nyilvántartásuk, tárolásuk, kezelésük megfelelőségét, és az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

(4) A formanyomtatványok hiánya munkajogi, polgári jogi (kártérítési), illetve büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után. A hiány okát, körülményeit az eltűnés észlelésétől számított 3 napon belül az érintett Kar dékánja – az OIG, a Kancellári Hivatal Jogi Főosztály és a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Munkabiztonsági Koordinációs Osztály bevonásával – kivizsgálhatja.

### **IV. A formanyomtatványok kezelése**

#### **Formanyomtatványok rendelése**

7. § (1) Az intézményi okmányfelelős a formanyomtatványok egységes rendelése érdekében minden tanév elején felméri a karok igényeit.

(2) A karoknál a formanyomtatványok fogyását a kari okmányfelelős kíséri figyelemmel és küldi meg az adott Kar igényeit az intézményi okmányfelelősnek.

(3) Az intézményi okmányfelelős a kari okmányfelelősöktől beérkezett igényeket összesíti és megküldi a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai és Raktározási Főosztálya kijelölt munkatársának, aki a formanyomtatványokat az Oktatási Hivatallal szerződéses viszonyban álló, az oklevél mintákat rendelkezésre bocsájto partnertől megrendeli.

(4) Az intézményi okmányfelelős a megrendelt formanyomtatványok 4. § (3) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott adatait azok megérkezését követően haladéktalanul, soron kívül rögzíti a Tanulmányi Rendszerben, továbbá gondoskodik a formanyomtatványok karok részére átadás-átvételi elismervénnyel történő átadásáról.

(5) Az intézményi okmányfelelős gondoskodik a formanyomtatványok átadásáig azok zárt helyen történő tárolásáról, az átadást követően pedig az átadás tényének Tanulmányi Rendszerben történő rögzítéséről.

8. § (1) A formanyomtatványok karok közötti átadására átadás-átvételi elismervénnyel van lehetőség. Az átadást követően a formanyomtatványokért az átvevő kari okmányfelelős felel. Az átadás tényéről

az átadó Kar az átadás-átvételi elismervény elektronikus megküldésével haladéktalanul értesíti az intézményi okmányfelelőst, aki a Tanulmányi Rendszerben rögzíti a változást.

(2) A 7. § (4) és (5) bekezdésben meghatározott átadás-átvétel esetében az átvevő Kar a formanyomtatványoknak a Karhoz történő biztonságos eljuttatása érdekében az átvételt megelőzően 5 munkanappal értesíti a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Munkabiztonsági Koordinációs Osztályt, amely gondoskodik a szállítás lebonyolításáról. A formanyomtatványok felhasználás helyén történő elzárásáról a kari okmányfelelős gondoskodik.

### **Selejtezés, megsemmisítés és az érvénytelenített okiratok bejelentési kötelezettsége**

9. § (1) Az Egyetem az általa kezelt formanyomtatványokat, továbbá a már kiállított és átadott okleveleket, oklevélmelléketeket az Nftv. 52/A. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a Vhr. 48. § (3) - (7) bekezdéseiben meghatározott esetekben érvényteleníti.

(2) Az érvénytelenítés lehetséges okai:

a) elveszett vagy megrongálódott érvénytelenített oklevél, oklevélmelléklet: az átadást követően elveszett, elloptott, megrongálódott, vagy megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet,

b) az oklevél nem tartalmaz idegen nyelvű oldalt: amennyiben a 2015. augusztus 15-ét megelőzően kiadott, az átadást követően elveszett, elloptott, megsemmisült oklevélről új oklevél kerül kiállításra és az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor a formanyomtatvány azonos sorszámú idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra és az Egyetem megsemmisíti.

c) hibás érvénytelenített oklevél, oklevélmelléklet: a hibásan kiállított és átadott oklevél, oklevélmelléklet,

d) jogszerűtlen kiadás miatt visszavont oklevél, oklevélmelléklet: az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték,

e) bűncselekmény miatt megsemmisített oklevél: az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet időbeli korlátozás nélkül semmisíti meg, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, amennyiben jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint,

f) kivont formanyomtatvány: az elveszett, elloptott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok, valamint az elrontott és kicserélt, illetve a jogszabály által már nem használható oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok.

(3) Az érintett Kar az általa kezelt formanyomtatványok, továbbá a már kiállított és átadott oklevelek, oklevélmelléketek érvénytelenítéséről

a) a (2) bekezdés a)-c) pontjai szerinti érvénytelenítési ok, valamint a (2) bekezdés f) pontban foglalt formanyomtatványok közül az elveszett, elloptott, megsemmisült formanyomtatványok esetén jegyzőkönyvet vesz fel,

b) a (2) bekezdés d)-e) pontjaiban meghatározott érvénytelenítési ok esetén határozatot hoz,

c) a (2) bekezdés f) pontjában foglalt elrontott, és kicserélt, illetve a jogszabály által már nem használható formanyomtatványok esetén selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel.

(4) A jegyzőkönyvet és a határozatot iktatni kell és egy-egy példányukat a megsemmisítési záradékkal történő ellátást követően az intézményi okmányfelelősnek elektronikusan meg kell küldeni.

(5) Az oklevél, az oklevélmelléklet, illetve a formanyomtatvány érvénytelenítésének tényét, keltét és a határozat/jegyzőkönyv iktatószámát a kari okmányfelelős rögzíti a Tanulmányi Rendszerben.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltakon túl a formanyomtatványok, valamint a 2006. március 1. napja előtt kiadott oklevelek, oklevélmellékletek érvénytelenítésének tényét – az OH felé történő bejelentés érdekében – a kari okmányfelelős haladéktalanul rögzíti az Érvénytelen okiratok a felsőoktatásban (a továbbiakban: ÉOF) elektronikus (webes) alkalmazásban. A kari okmányfelelős által az ÉOF-ben rögzített adatokat az intézményi okmányfelelős ellenőrzi és tizenöt napon belül beküldi az ÉOF alkalmazáson keresztül az OH-nak. A határidőt az érvénytelenítés időpontjától (jogszerűtlen kiadás miatt visszavont oklevél, oklevélmelléklet, büncselekmény miatt megsemmisített oklevél esetén), új oklevél, oklevélmelléklet kiállítása esetén annak kiállításától, kivont formanyomtatvány esetén annak selejtezésétől kell számítani.

(7) Az érvénytelen oklevél, oklevélmelléklet, illetve formanyomtatvány adatait az OH közzéteszi a honlapján, az ÉOF Publikus kereső felületén. A Publikus kereső felületen keresztül az érvénytelen oklevelekkel, oklevélmellékletekkel, illetve formanyomtatványokkal kapcsolatos megkereséseket az intézményi okmányfelelős továbbítja az illetékes kari okmányfelelősnek, aki az intézményi okmányfelelős értesítése mellett tájékoztatja az érdeklődőt.

(8) Amennyiben a (7) bekezdésben meghatározott megkeresés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adat megismerése iránti igényt tartalmaz, az intézményi okmányfelelős a megkeresést a Jogi Főosztálynak továbbítja.

**10. § (1)** Az elrontott és a kicserélt formanyomtatványokat, valamint a már nem alkalmazható üres formanyomtatványokat a jelen § rendelkezései szerint selejtezni kell.

(2) A formanyomtatványok selejtezését a kari okmányfelelős – legalább évente egy alkalommal – kezdeményezi.

(3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a kari okmányfelelős felel.

(4) A formanyomtatványok selejtezése az érintett Kar dékánja által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján történik. A selejtezési bizottság tagja és selejtezési felelős csak olyan személy lehet, aki a biztonsági okmányokra és a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó előírásokat ismeri. A bizottság tagjainak felkészítéséről az intézményi okmányfelelős gondoskodik. A felkészítés megtörténtét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(5) A selejtezési bizottságot a kari okmányfelelős hívja össze. A selejtezésen annak szabályszerűségének biztosítása érdekében meghívottként részt vesz az intézményi okmányfelelős.

(6) A selejtezés alkalmával a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az érintett Kar körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,

b) annak a Karnak a nevét, amelynek formanyomtatvány-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,

c) a selejtezés alá vont formanyomtatvány megnevezését és adatait,

d) az érvénytelenítés tényét és indokát,

d) a selejtezett formanyomtatványok típusonkénti össz mennyiségét,

e) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

**11. § (1)** A selejtezett formanyomtatványok és az érvénytelenített oklevelek, oklevélmelléletek megsemmisítését az Egyetem mindenkori, erre a feladatra szerződött partnere végzi.

(2) A megsemmisítés előkészítéséről (megrendelés, előírászerű csomagolás) a kari okmányfelelős jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik. A kari okmányfelelős a megsemmisítésre előkészített formanyomtatványokat átadás-átvételi elismervény ellenében adja át a selejtezett formanyomtatványok és az érvénytelenített oklevelek, oklevélmelléletek megsemmisítésre szerződött partnerének.

(3) A (2) bekezdésben megjelölt partner nyilatkozata alapján (megsemmisítési nyilatkozat) a megsemmisítés tényét a kari okmányfelelős rögzíti a Tanulmányi Rendszerben, továbbá rávezeti a 9. § (3) bekezdésében foglalt dokumentumokra (megsemmisítési záradék).

## V. Átmeneti és hatályba léptető rendelkezések

**12. § (1)** Jelen utasítás 2018. április 01. napján lép hatályba.

(2) A formanyomtatványokkal kapcsolatos, a karok feladatkörébe tartozó nyilvántartási, tárolási és kezelési feladatok ellátására az adott Kar dékánja jelen utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül kijelöli a kari biztonsági okmányfelelőst, továbbá annak helyettesét.

Pécs, 2018. március 21.

Dr. Bódis József  
rektor



Jenei Zoltán  
kancellár

