

**5/2022. 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.), az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), valamint a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII.19.) Korm. rendeletben szabályozott, a felsőfokú tanulmányok befejezését, doktori fokozat megszerzését 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 munkavállalóira, 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 okmányfelelős feladatai:

- a) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal (a továbbiakban: OH), eljár az okmányfelelősök hozzáférési jogosultságának ügyeiben;
- b) kapcsolatot tart az Egyetem oklevelet kiállító Karaival, a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatóság Doktori Irodával (továbbiakban: szervezeti egységek) és az ott kijelölt okmányfelelősökkel,
- c) koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a formanyomtatványok nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatok ellátását,
- d) ellátja a formanyomtatványokkal kapcsolatos, az Oktatási Igazgatóság 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 szervezeti egységek feladatkörébe tartozó nyilvántartási, tárolási és kezelési feladatok ellátására az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki az okmányfelelőst (a továbbiakban: okmányfelelős), továbbá annak helyettesét. Az okmányfelelős:

- a) kapcsolatot tart az intézményi okmányfelelőssel,
- b) ellátja a formanyomtatványokkal kapcsolatos, az adott szervezeti egységhez 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) Az oklevelet kiállító szervezeti egységek 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 átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint kell nyilvántartani. A formanyomtatványok átvétele mindig az átadás-átvétel igazolásával együtt történhet, a szervezeti egységek közötti átvételt az átadás-átvételi jegyzőkönyv igazolja.

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

- a) az adott formanyomtatványt kezelő szervezeti egység 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, az okmányfelelős kizárólag az adott szervezeti egységre korlátozott hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

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

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

(3) Az 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 az 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 az okmányfelelős a Tanulmányi Rendszerbe bevezeti és jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a megsemmisítéséről.

III. Ellenőrzés

6. § (1) Az okmányfelelős rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egység által kezelt formanyomtatványok meglétét és az ellenőrzés megtörténtét dokumentálja (az ellenőrzés dátumát, az ellenőrzés elvégzőjének nevét, aláírását, továbbá az ellenőrzés során tett megállapításokat tartalmazó ellenőrző táblázat alkalmazásával, melyet az üres formanyomtatványokkal egy helyen tárol).

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

(3) Az intézményi okmányfelelős évente valamennyi szervezeti egységnél 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 okának, körülményeinek a kivizsgálásáról az eltűnés észlelésétől számított 3 napon belül az érintett szervezeti egység vezetője intézkedik az Oktatási Igazgatóság, a Kancellári Hivatal Jogi Főosztály és az Egyetembiztonsági Osztály bevonásával.

IV. A formanyomtatványok kezelése

Formanyomtatványok rendelése

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

(2) A szervezeti egységeknél a formanyomtatványok számának csökkenése esetén az okmányfelelős az adott szervezeti egység beszerzési/pótlási igényeit megküldi az intézményi okmányfelelősnek.

(3) Az intézményi okmányfelelős az okmányfelelősöktől beérkezett igényeket összesíti és megküldi a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztálya kijelölt munkatársának, aki a formanyomtatványokat az Oktatási Hivatallal szerződéses viszonyban álló, az oklevél formanyomtatványokat 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 szervezeti egységek részére átadás-átvételi elismervénnyel történő átadásáról.

(5) Amennyiben a formanyomtatványok az intézményi okmányfelelőshöz érkeznek, akkor gondoskodik a formanyomtatványok átadásáig azok zárt helyen történő tárolásáról, az átadást követően pedig az átadás tényének Tanulmányi Rendszerben történő rögzítéséről. A formanyomtatványok rendelését

követően az okmányfelelősökkel együttműködve a kiszállítást elsősorban az oklevelet kiállító szervezeti egység szervezi meg.

8. § A formanyomtatványok szervezeti egységek közötti átadására átadás-átvételi elismervénnyel van lehetőség. Az átadást követően a formanyomtatványokért az átvevő okmányfelelős felel. Az átadás tényéről az átadó szervezeti egység az átadás-átvételi elismervény elektronikus megküldésével haladéktalanul értesíti az intézményi okmányfelelőst, aki a Tanulmányi Rendszerben rögzíti a változást.

Selejtezés, megsemmisítés és az érvénytelenített okiratok bejelentési kötelezettsége

9. § (1) Az Egyetem vagy jogelődje által kiállított oklevelet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg.

(2) Ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el, az Egyetem az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

(3) Az érintett szervezeti egység az (1) és az (2) bekezdésben rögzített esetekben az oklevelet bevonja, melyről határozatot hoz.

(4) Az Egyetem az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

(5) Az Egyetem az elveszett, elloptott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról jegyzőkönyvet vesz fel.

(6) Az Egyetem a hibásan kiállított oklevelet bevonja és selejtezési jegyzőkönyv mellett megsemmisíti.

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

(8) A formanyomtatványok, valamint a 2006. március 1. napja előtt kiadott oklevelek, oklevélmellékletek (1) – (6) bekezdésekben rögzített érvénytelenítésének tényét – az OH felé történő bejelentés érdekében – az okmányfelelős haladéktalanul rögzíti az Érvénytelen okiratok a felsőoktatásban (a továbbiakban: ÉOF) elektronikus (webes) alkalmazásban. Az 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, bűncselekmény miatt megsemmisített oklevél esetén), új oklevél, oklevélmelléklet kiállítása esetén annak kiállításától, kivont formanyomtatvány esetén annak selejtezésétől kell számítani.

(9) 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 okmányfelelősnek, aki az intézményi okmányfelelős értesítése mellett tájékoztatást küld a megkereső részére.

(10) Amennyiben a (9) 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 haladéktalanul a Kancellári Hivatal Jogi Főosztály részére 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 az okmányfelelős – legalább évente egy alkalommal – kezdeményezi.

(3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az okmányfelelős felel.

(4) A formanyomtatványok selejtezése az érintett szervezeti egység vezetője 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 bizottság tagjait az okmányfelelős tájékoztatja a selejtezés időpontjáról és helyszínéről. 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 szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- b) annak a szervezeti egységnek 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, aláírását.

11. § (1) A selejtezett formanyomtatványok és az érvénytelenített oklevelek, oklevélmellékletek megsemmisítését az oklevelet kiállító szervezeti egység mindenkori, erre a feladatra szerződött partnere végzi.

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

(3) A (2) bekezdésben megjelölt partner nyilatkozata alapján (megsemmisítési nyilatkozat) a megsemmisítés tényét az okmányfelelős rögzíti a Tanulmányi Rendszerben, továbbá rávezeti a 9. § (7) bekezdésében foglalt dokumentumokra (megsemmisítési záradék).

V. Átmeneti és hatályba léptető rendelkezések

12. § (1) Jelen utasítás 2022. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a felsőoktatási oklevelekkel, oklevélmellékletekkel, valamint ezek formanyomtatványaival kapcsolatos egyes intézményi feladatokról szóló 3/2018. számú rektori és kancellári együttes utasítás hatályát veszti.

(2) Az adott szervezeti egység vezetője jelen utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül, majd ezt követően rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal dokumentált módon felülvizsgálja az okmányfelelős, továbbá annak helyettesének a kijelölését. Szükség esetén új személyeket jelöl ki.

Pécs, 2022. június 30.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár