

SOLA SCRIPTURA

Teológiai Főiskola
2051 Biatorbágy, Patak u. 34/A.
E-mail: sola@sola.hu
Web: www.sola.hu
☎ 06-23/820-830; 06-20/379-6260
Intézményi azonosító: FI70788

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító kód: SZ19 Verzió: 2. Dátum: 2009. 02 01.

Preambulum

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. A szabályzat hatálya kiterjed a főiskola valamennyi egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

1. §

Az iratkezelés szervezete

- 1) Az iratkezelés szervezeti egységei (továbbiakban szervezeti egységek):
 - Rektori Hivatal;
 - Tanulmányi Osztály;
 - Gazdasági Osztály.
- 2) Az iratkezelés felügyeletét a főiskola főtitkára látja el, aki egyben felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- 3) A főiskola főtitkára évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 4) A szervezeti egységekben az iratkezelés felügyelete a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az egységvezető a szervezeti egységben kijelöli az iratkezelést végző személyt.

2. §

A küldemények átvétele, elosztása és felbontása

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok) átvétele és elosztása a Tanulmányi Osztály feladata.

- 2) A Tanulmányi Osztály munkatársai a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egység irodájához továbbítják.
- 3) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a jelzett iratok és mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos iratkezelést.
- 4) Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
 - a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - s. k. felbontásra szóló, valamint
 - azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.
- 5) A küldemény téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.
- 6) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési vagy fellebbezési határidő, stb.);
- a küldő neve vagy pontos címe csak a borítékról olvasható;
- a küldemény hiányosan érkezett;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3. §

Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1) A beérkező, illetve helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő) – ide nem értve a megállapíthatóan magánjellegű – iratokat a Tanulmányi Osztályon kell iktatni. Az iktatás az iratnyilvántartás alapvető része. Iktatni kell az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratot is.
- 2) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.
- 3) Az iktatás történhet kézi iktatással, vagy számítógépes iktatóprogram alkalmazásával.
- 4) Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámra kell nyilvántartásba venni. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, az új iktatószám mellett, és az ügyiraton is az előzmények sorszámát fel kell tüntetni.
- 5) Az iratra rá kell vezetni az iktatószámot. Ezt követően, azzal megegyezően kell bevinni az iktatókönyvbe, vagy a számítógépbe az alábbi adatokat:

- az ügyirat sorszámát (iktatószám);
- az iktatás dátumát;
- az irat küldőjének azonosító adatit (név, intézmény);
- a küldő iktatószámát;
- az irat tárgyát/témáját (rövid leirat, mely alapján a visszakeresés elvégezhető legyen);
- az ügyintéző szervezeti egység azonosító (szám, betűjel) adatait;
- mellékletek számát;
- az irattári tételszámot, valamint a kézi és központi irattárba helyezés keltét.

Kézi iktatás céljára évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt – egyes számmal kezdődően az iktatási év végéig folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott – iktatókönyvet kell használni. Egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással, és a szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomatával kell lezárni.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iktatószám képzése az alábbiak szerint történik: 1–3 karakter: SLB (Sola, levél, bejövő); 4–6 karakter: kötőjel és az évszám utolsó két számjegye; 7–9 karakter perjel és a hónap (kétjegyű szám); 10–...karakter: kötőjel és egyedi sorszám (a levél bejövetele sorszáma az adott naptári évben, új naptári évben előlről kezdődik).

4. §

Iratok továbbítása

Az iktatott küldeményt az ügyintézővel megbízott személyhez kell továbbítani. Amennyiben az iratok más szervezeti egységhez kerülnek, a Rektori Hivatal referense végzi az iratok továbbítását,

és az iratok másolatát adja át a az adott szervezeti egységnek, míg az átvétel dokumentálása aláírás és dátummegjelölés útján a kézbesítő könyvben történik. A dokumentum eredeti példánya az irattárban lefűzésre kerül.

5. §

Az iratok kiküldése

Az iratkezelőnek/ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegző lenyomattal ellátott irathoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadmányozói utasítást. E feladatok elvégzése után a szervezeti egység irattárában maradó másolati példányon „exp” vagy „elküldve” jelzésen túlmenően fel kell jegyezni a továbbítás keltét, módját (pl. fax, e-mail, posta), és ennek tényét az iktatókönyvben is rögzíteni kell. Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani.

Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni.

A hálózati (internet, intranet) levelezést a küldő archiválja. A hálózaton elküldött levél – a hitelességet biztosító részletes jogi szabályozás hatálya lépéséig – csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az eredetije nyomtatott formában is rendelkezésre áll.

6. §

Irattárba helyezés, irattári kezelés

Azokat az iratokat, amelyeknek másolatait elküldték, és ezt a tényét az iraton is feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattározására az illetékes vezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni láttamozás megtörténte után irattárba kell helyezni.

Az iktatással megbízott személyek kötelesek az ügyiratot irattárba helyezése előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell.

Az ügyiratokat az iratkezelést ellátó szervezeti egység kézi irattárában őrzi 5 évig. A kézi irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt selejtezésre javasolja. Az irattárból bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisítés céljából kiemelni.

A kézi irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban, évenként elkülönítetten kell elhelyezni és őrizni.

Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

A kézi és a központi irattárakban elhelyezett ügyiratot annak kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

7. §

Selejtezés

1) A főiskola az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

- 2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- 3) Az irattár saját anyagát 5 évenként legalább egyszer felülvizsgálja. Ennek során ki kell választani azokat a selejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári terv szerint lejárt. (Az Irattári terv e szabályzat melléklete).
- 4) Nem selejtezhetők: az Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- 5) A központi irattárban tárolt anyagok selejtezése alkalmával „selejtezési jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- azon szervnek (szervezeti egységnek) a nevét, amely iratanyagának selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételek felsorolását;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg);
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

6) A selejtezett iratokat a következő módon lehet megsemmisíteni:

- papírgyárban zúzással;
- iratmegsemmisítő géppel;
- hulladéklerakó helyre történő elszállítással.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályainak megfelelően történhet.

8. §

Levéltárba helyezés

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

9. §

A főiskolára beérkező elektronikus dokumentumok kezelése

Az elektronikus úton érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.

Az elektronikus postafiók tartalmából a hivatalos leveleket a beküldők szerinti elnevezésű mappákban kell csoportosítani. A hallgatóktól vagy érdeklődőktől érkező egyéni megkeresések a megválaszolást követően törölhetők a főiskola levelezési rendszeréből.

A főiskolára beérkező elektronikus dokumentumok (ellenőrző hatóságoktól, más intézményektől, stb. érkező elektronikus levelek, egyéni megkeresések, stb.) esetén,

amennyiben ezek a Tanulmányi Osztály elektronikus levélcímére érkeznek és a Tanulmányi Osztály hatáskörébe tartoznak, a Tanulmányi Osztály dolgozói további feldolgozásra megőrzik a leveleket. Amennyiben a levelezés más szervezeti egységet érint, az adott egység vezetőjének címére továbbítják őket.

Amennyiben a megválaszolandó dokumentumot más szervezeti egységnek kell megválaszolnia, az egység vezetőjének felelőssége a dokumentum feldolgozása, beleértve a határidőre történő megválaszolást is.

10.§ Iratok hitelesítése¹

- 1) A hallgatóktól érkező egyéni – ide nem értve az önköltség kedvezményekre vonatkozó kérelmeket - kérelmeket, bejelentéseket, a hallgatókat tanulmányaikkal összefüggésben értesítést, tájékoztatást tartalmazó iratok, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.) 35.§ (1) bekezdésében felsorolt iratok hitelesítésére, - a hivatkozott jogszabályhelyen felsorolt azon iratok kivételével, melyek az Elektronikus Tanulmányi Nyilvántartási (továbbiakban: ETN) digitálisan kerülnek csak kiállításra - a felsorolt iratok kiadmányozására is a záróvizsga-jegyzőkönyv, az oklevél kivételével a Tanulmányi Osztály munkatársai jogosultak.
- 2) A hallgatói kérelmeket elbíráló Tanulmányi Bizottsági döntéseket tartalmazó iratok hitelesítésére, és egyúttal a kiadmányozására is a Tanulmányi osztályvezető, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a tanulmányi osztályvezető-helyettes. A külső szervek (minisztérium, Oktatási Hivatal, Magyar Akkreditációs Bizottság, egyéb hivatalok) részére küldött levelek, hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására elsődlegesen a rektor, akadályoztatása, rektori tisztség betöltetlensége esetén rektorhelyettes, illetve a rektorhelyettes akadályoztatása, rektor-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a főtitkár jogosult külön-külön önállóan. A főiskola által kötendő szerződések, valamint a munkaügyi iratok, oklevél hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására a rektor, rektorhelyettes jogosult. A hallgatói önköltség kedvezményre irányuló kérelmeket, valamint az azokat elbíráló döntéseket tartalmazó iratok hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására a Gazdasági Igazgató, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Gazdasági Igazgató-helyettes jogosult.
- 3) A papír alapú irat hitelesítése a jelen szakasz 1) és 2) bekezdésében meghatározott személy aláírásával, a főiskola bélyegzőjének lenyomatával történik.
- 4) Az 1) és 2) bekezdésben megjelölt iratokat (kivéve a főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, és a munkaügyi iratokat) a Tanulmányi Osztályon kell tárolni kulccsal zárható szekrényben. Olyan módon, hogy az 1) bekezdésben megjelölt iratok elkülönítetten kerüljenek tárolásra a 2) bekezdésben meghatározott iratoktól. Mind az 1), mind a 2) bekezdésben megjelölt iratokat (kivéve a főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, és a munkaügyi iratokat) tartalmazó szekrények kulcsát a tanulmányi osztályvezető annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a tanulmányi osztályvezető-helyettes tartja magánál. A főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, valamint a munkaügyi iratokat a Gazdasági Igazgatóságon kulccsal

¹ A 10.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

zárható szekrényben kell őrizni, a kulcsot a Gazdasági Igazgató, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Gazdasági Igazgató-helyettes.

- 5) A Korm. rend. 34.§ (8) bekezdése szerinti átadás-átvételi dokumentumot a 4) bekezdésben meghatározott módon kell őrizni.
- 6) Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárható lemezszekrényben kell őrizni, melyhez csak a tanulmányi osztály munkatársai rendelkeznek kulccsal.

10/A.§

Az elektronikus leckekönyv vezetése, záróvizsga-jegyzőkönyv hitelesítése²

- 1) A főiskola nem alkalmaz papír alapú leckekönyvet. A hallgató tanulmányi kötelezettségeinek eredménye az elektronikus leckekönyvbe kerül bejegyzésre az ETN-en keresztül.
- 2) Az érdemjegyet az elektronikus leckekönyvbe az adott tárgyat oktató, vagy ha a személye eltérő, akkor a vizsgáztató oktató, valamint a tanulmányi osztály munkatársai jogosultak bejegyezni.
- 3) A záróvizsga-jegyzőkönyvet a záróvizsga-bizottság tagjai aláírásaival, valamint a főiskola bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

10/B.§

A vizsgalap rögzítése³

A vizsgalap adatait szóbeli vizsga esetében a vizsgát követő 5 munkanapon belül, írásbeli vizsga napját követő legkésőbb 15 munkanapon kell az ETN-ben rögzíteni.

11.§

Egyéb iratok⁴

- 1) A Korm. rend. 34.§ (10) bekezdésében meghatározott egyéb iratoknak minősülnek a főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának és a Kreditátviteli Szabályzat mellékletét képező nyomtatványok, valamint Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékletét képező nyomtatványok. Hitelesítésükre, tárolásukra a 10.§ szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - a) a beiratkozási lap tartalmazza a Korm. rend.-ben meghatározottakon túlmenően a hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos tájékoztatást, valamint adatkezelési tájékoztatást
 - b) kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, születési nevét, anyja nevét, értesítési címét, telefonszámát, a hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, évfolyamot és a félévet, hallgató aláírását.
 - c) átvétel iránti kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, születési nevét, születési időt, anyja nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, mobil

² A 10/A.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

³ A 10/B.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

⁴ A 11.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

telefonszámát, e-mail címét, annak a felsőfokú oktatási intézménynek a nevét, ahonnan átjelentkezni kíván, hallgató aláírását.

- d) vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem, mely tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési idejét, születési nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, email címét, annak megjelölését, hogy mely intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, beadási határidőt, adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást, hallgató aláírását.
- e) részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés iránti kérelem nyomtatvány mely tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési idejét, születési nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, email címét, a felsőfokú végzettséget igazoló oklevelet kiállító intézmény megnevezését, oklevél számát, kiállítás időpontját, felsőfokú végzettség megjelölését, beadási határidőt, adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást hallgató aláírását.
- f) szakdolgozati cím bejelentő lap, mely tartalmazza hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a szakdolgozat címét, műfaját, a szakdolgozat tartalmát, a konzulens és tanszékvezető vagy a rektor aláírását, hallgató aláírását.
- g) szakdolgozati cím, illetve konzulensváltogatás iránti kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását.
- h) fogyatékossgal élő hallgató mentesítési kérelme nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, beadási határidejét, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását.
- i) méltányossági kérelem, mely tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását.
- j) önköltség-mentességi kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.
- k) minimum önköltség kedvezmény kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.
- l) kedvezményezett önköltség iránti kérelem, mely tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.
- m) részletfizetési kedvezmény kérelem nyomtatvány, mely tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.
- n) ösztöndíj iránti kérelem mely tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, nappali munkarend megjelölést,

a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.

12.§ Törzslapok sorszámozása, tárolása⁵

- 1) A törzslapok sorszámozása arab számmal, 1-es kezdődően, növekvő sorrendben történik.
- 2) A törzslap részei nem kerülnek külön tárolásra, azok a törzslappal együtt kerülnek tárolásra a 10.§ 4) bekezdése szerint

13.§ Beiratkozási lap hitelesítése⁶

- 1) A beiratkozási lapot a tanulmányi osztály munkatársai tantárgyfelvétel hetén hitelesítik legkésőbb minden félévben.
- 2) A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.

Záró rendelkezések⁷

Jelen szabályzatot és mellékletét a főiskola szenátusa jóváhagyta.
Jelen szabályzat mellékletével együtt 2009. február 01. napján lép hatályba, kivéve a 10-13.§-kat,
melyek 2015. november 3-án-én lépnek hatályba.

Egységes szerkezetbe foglalva:
Mátrafüred-Sástó, 2015. július 16.
Biatorbágy, 2015. november 3.

Dr. Vankó Zsuzsanna
mb. rektor

⁵ A 12.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

⁶ A 13.§-t a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal fogadta el.

⁷ A záró rendelkezéseket a szenátus az SZH-32/2015. sz. határozattal módosította.

MELLÉKLET
Irattári terv

Az Irattári terv fejezetenként tartalmazza azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek előzetes jóváhagyással a későbbiekben bővíthetők. Tételszám:	Ügykörök megnevezése:	Megőrzési, selejtezési idő (év) NS = Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje (év) HM = Helyben marad
ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK			
1.	Főiskola alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek; Alapító okirat; Tulajdoni lapok	NS	HM
2.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	NS	15
3.	Szenátusi ülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai	NS	15
4.	Vezetői megbízások és felmentések (az intézményi, az oktatási és egyéb egységek vonatkozásában)	NS	15
5.	Szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek	NS	HM
6.	A főiskola működésére vonatkozó statisztikai jelentések	NS	15
7.	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi stb.) ügyek és	NS	15

	eljárások		
8.	A főiskola ellenőrző és tanácsadó testületeinek iratai (minőségbiztosítás)	NS	15
9.	Munkatervek és jelentések, beszámolók	NS	15
10.	Bizottságok szervezése, működésük, jegyzőkönyveik	NS	15
11.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	NS	15
12.	A felsőoktatás, illetve a főiskola fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	NS	15
13.	A főiskolán működő szervezetek működésével kapcsolatos iratok	NS	15
14.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	NS	15
15.	Egyezmények és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel	NS	15
16.	A főiskolához kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	NS	15