

Oklevél átadás

F-1.4.4/01

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	Sorszámozott oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok megrendelése	tanulmányi ügyintéző	október
2.	Beérkezett oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok sorszámainak rögzítése az elektronikus rendszerben, páncélszekrényben történő őrzése	tanulmányi ügyintéző	beérkezés után azonnal
3.	Az oklevél kiállítás előfeltételeinek ellenőrzése (sikeres záróvizsga, nyelvvizsga-bizonyítvány)	tanulmányi ügyintézők	záróvizsga vizsgaidőszak után
4.	Oklevelek, oklevélmelléklek kiállítása	tanulmányi osztályvezető	záróvizsga után 30 napon belül
5.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők részére igazolás kiadása	tanulmányi ügyintézők	hallgató kérésére záróvizsga után
6.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők értesítése a bizonyítvány hiányából eredő következményekről	tanulmányi ügyintézők	záróvizsga időszak után
7.	Oklevelek és oklevélmelléklek aláírása a rektorral	tanulmányi osztályvezető	július
8.	Ünnepélyes oklevélátadó megszervezése	tanulmányi osztályvezető (közreműködik: rektori kabinet vezető)	szeptember 5.
9.	Ünnepélyes oklevélátadás lebonyolítása	tanulmányi osztályvezető	tanévnyitón
10.	Oklevelek kiadása az ünnepélyes oklevélátadó időpontja előtt és után	tanulmányi ügyintézők	hallgatóval egyeztetett időpont
11.	Oklevél átadó könyv aláírása	tanulmányi ügyintézők	oklevél átvétel napja