

Tájékoztató
hivatali kapun keresztül benyújtandó küldeményekkel kapcsolatban

A hivatali kapun keresztül benyújtandó küldeményekkel kapcsolatos praktikus javaslatainkat, az alábbiakban foglaltuk össze. Ezek követését azért szeretnénk kérni, mert a küldemények nem megfelelő benyújtása megnehezíti a küldemények beazonosíthatóságát, a különböző kérelmek szétválasztását, az összetartozó küldeményelemek összekapcsolását.

1. A hivatali kapun keresztül történő küldeményküldés teljesen kiváltja a küldemények postai úton (papíralapon) vagy egyéb csatornán (e-mail) történő iratküldést, ezért kérjük a küldeményeket **kizárólag hivatali kapun keresztül** megküldeni.
2. A hivatali kapun keresztül benyújtandó küldeményeket az Oktatási Hivatalnak **az „OHKER” rövid hivatali nevét kiválasztva** kell benyújtani. A nem megfelelő hivatali név kiválasztása esetén a küldemény nem az Oktatási Hivatalhoz fog érkezni, annak hozzánk történő eljuttatása (pl. továbbítással, áttétellel) nem garantált.
3. Alapvetően fontos, hogy **az adott eljáráshoz (ügyípushoz) tartozó küldemény (pl. kérelem, hiánypótlás, nyilatkozat, egyéb irat) ne keveredjen más eljárás(ok)hoz tartozó küldeményekkel.** Bár a kérelmek papíron történő benyújtása idején gyakorlat volt egyetlen nagy borítékban feladni több különböző kérelmet költségmegtakarítási céllal, ennek ma már nem állnak fenn az indokai. Ha több különböző eljáráshoz tartozó kérelmet egyetlen küldeményként nyújtanak be, az azzal a veszéllyel járhat, hogy a kérelmek valamelyikét nem vesszük észre, de még ha fel is ismerjük, a különböző kérelmekhez (eljárásokhoz) tartozó iratok szétválasztása jelentős plusz munkát igényel, melynek során szintén fennáll a hibázás lehetősége.

A kérelemre induló eljárások esetén abban, hogy mely iratok (adatlap, mellékletek) tartoznak egy adott eljáráshoz, továbbá hogy az adott ügyípushoz belül hány adat (adatváltozás) bejelentésére van lehetőség, a honlapunkon (www.oktatas.hu) a Felsőoktatás / Hatósági és egyéb ügyintézés menüponton belül megtalálható tájékoztatók nyújtanak segítséget az adatlapokkal és mellékletekkel kapcsolatos részekben.

Példák:

- a) *FIR Intézménytörzseben történő nyilvántartásba vételi (hatósági) eljárást indító kérelmet és FIR-be adatot közölni jogosult személy bejelentését (nem hatósági eljárás) külön-külön küldeményekként szükséges feladni.*
- b) *Nyilvántartásba vételi kérelmet és – a nyilvántartásba vételt követően – az adat bejegyzésére vonatkozó igazolási kérelmet külön-külön küldeményekként szükséges feladni (utóbbi ráadásul csak a nyilvántartásba vételt követően lehet).*
- c) *Két különböző alapképzési szak indításának engedélyezésére és nyilvántartásba vételére irányuló kérelem két különböző eljárást generál, ezért ezen kérelmek külön küldeményként nyújtandók be. Ellenben ugyanannak az alapképzési szaknak az egyszerre több munkarendben történő indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele – bár munkarendenként külön-külön adatlapokat igényel – egy eljárásba tartozik, így egyetlen küldeményként nyújtandó be.*
- d) *Két különböző kollégium adatváltozásának bejelentésére irányuló kérelem két különböző eljárást generál, ezért ezen kérelmek külön küldeményként nyújtandók be. Ellenben több tisztségviselő adatváltozásának bejelentésére irányuló kérelem egy eljárásba tartozik, így egyetlen küldeményként nyújtandó be.*

- e) *Működési engedély felülvizsgálatára irányuló eljárás során tett nyilatkozat (hiánypótlás) mint küldemény ne keveredjen a maximális hallgatói létszám csökkentésére irányuló kérelemmel, akkor sem, ha a csökkentési kérelmet a működési engedély felülvizsgálatára irányuló eljárás során tett megállapítások vagy felhívás indukálta.*
- f) *Duális képzési célú megállapodás bejelentése esetén, ha több képzés duális formában történő indítását ugyanazzal a partnerszervezettel, de képzésenként külön-külön kötött szerződésekbe foglalták, akkor az egyes képzésekre vonatkozóan kitöltött adatlapok és mellékleteik külön küldeményként nyújtandók be. Amennyiben viszont ezeket egyetlen megállapodásba foglalták, akkor viszont egyetlen küldeményként nyújtandók be.*

A tájékoztatók olyan esetekben is eligazítást adnak, amikor egy eljárás lefolytatására adott esetben nem önállóan, hanem egy másik eljárás keretében kerül sor.

Példa: egy kettős okleveles (double degree) képzési célú együttműködési megállapodás nyilvántartásba vételére önállóan kerül sor, ha a megállapodást a szak (általában idegen nyelven történő) indításának engedélyezésére és nyilvántartásba vételére irányuló eljárás lezárását követően kötötték, ellenkező esetben viszont erre a szak indításának engedélyezésére és nyilvántartásba vételére irányuló eljárás keretében kerül sor.

4. **Az egy kérelemhez tartozó** adatlapo(ka)t, melléklet(ek)et, esetleges kísérőlevelet és egyéb iratokat **egyetlen küldeményként kell feladni, nem külön-külön.** Azaz egy eljárás kezdeményezéséhez egyetlen küldeményként kell feladni az összes hozzá tartozó iratot.

Amennyiben ezek külön-külön küldeményként érkeznek, az értelmetlen, mert ezek összetartoznak (egyik a másik nélkül nem értelmezhető). A papíros küldeményküldési időszakban ilyen eset (ugyanahhoz az ügyhöz egy napon, de külön-külön borítékban való iratfeladás) – legalábbis szándékosan – elő sem fordult volna. Ilyen esetben fennáll a veszélye ezek külön-külön történő iratkezelésének, és így egyetlen eljárás helyett több különböző eljárás indulhat tévesen, vagy tévedésből nem a megfelelő eljáráshoz történik az iratok kapcsolása. De ha fel is ismerjük ezek összetartozását, ezek egy ügybe rendezése plusz adminisztrációs terhet jelent, ennek során szintén fennáll a hibázás lehetősége.

Az összetartozó iratokat nem szükséges egyetlen fájlba sűríteni és így feladni. Akár egyetlen fájlba tömörítve, de akár több külön fájlként is helyes ezek feladása, de minden esetben egyetlen küldeménybe kell a fájl(oka)t foglalni, és így kell feladni hivatali kapun keresztül.