

**2/2021 (05.03.) sz. dékáni utasítás az Általános Orvostudományi Karon tárolt,
papírkötéses szakdolgozatok megőrzési időn túli tárolásáról, raktározásáról és
archiválásáról**

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: PTE) Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (PTE Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklet) 60. § (8) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján a PTE Általános Orvostudományi Karán (a továbbiakban: ÁOK) tárolt papírkötéses szakdolgozatok megőrzési időn túli tárolásáról, raktározásáról az alábbiak szerint rendelkezem.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed az ÁOK oktatási-kutatási szervezeti egységeiben és a Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtárban tárolt szakdolgozatokra, amelyek esetében az oklevélszerzéstől számítva legalább 5 év eltelt.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a 2014/15. tanév II. félévét megelőzően oklevelet szerzett hallgatók által benyújtott szakdolgozatok CD/DVD mellékleteire is.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a szakdolgozatokhoz kapcsolódó dokumentumokra, amelyekre a PTE Iratkezelési szabályzata (PTE SZMSZ 12. sz. melléklete) megőrzési időt és levéltárnak történő átadást ír elő.

Általános rendelkezések

2. § (1) A szakdolgozatok megőrzési időn túli tárolásra, raktározásra történő átadására a Dékáni Hivatal által kiadott, előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor. Az ütemterv elkészítésének határideje minden év szeptember 30-a, felelőse a Dékáni Titkárság iratkezelésért felelős munkatársa.
- (2) Az ütemterv kiadásának határideje minden év október 15-e, ezt követően az ÁOK oktatási-kutatási szervezeti egységei és a Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtár által kijelölt munkatársak elkészítik a tárolásra és raktározásra átadandó szakdolgozatok listáját az utasítás 1. sz. mellékletében meghatározott adatokkal (oklevélszerzés éve, hallgató Neptun kódja).
- (3) A (2) bekezdés szerinti listákat, amennyiben azok hiányosan kerültek kitöltésre, a Tanulmányi Hivatal kiegészíti az 1. sz. mellékletben meghatározott adatokkal.
- (4) A (2) bekezdés szerinti listákat a dékán hagyja jóvá az ütemtervben meghatározott időpontig. A jóváhagyott listák alapján az ÁOK oktatási-kutatási szervezeti egységei és a Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtár kijelölt munkatársai által a szakdolgozatok összegyűjtésére zártan, sorszámozott gyűjtőzsákban kerül sor az ütemtervben meghatározott időpontig. A gyűjtőzsákra rögzíteni kell az intézet kódját, és a lista sorszámat.



(5) A gyűjtőzsákba helyezés előtt, a feladat elvégzésére kijelölt munkatársaknak meg kell vizsgálni, hogy a papírkötéses szakdolgozat tartalmaz-e CD/DVD mellékletet és azokat a szakdolgozatoktól elkülönítetten, az erre kijelölt zsákban - a hozzátartozó szakdolgozat azonosító adatai szerint felcímkézve kell gyűjteni.

(6) A 2014/15. tanév II. félévében és ezt követően oklevelet szerzett hallgatók által leadott szakdolgozatok CD/DVD mellékleteit az intézet változatlanul tárolni köteles.

3. § A lezárt zsákokban tárolásra, raktározásra átadott szakdolgozatok - szükség esetén – a gyűjtőzsákra rögzített, azonosításra szolgáló adatok alapján visszakereshetők maradnak.

4. § Az éves ütemterv és jelen utasítás szerint előkészített szakdolgozatok gyűjtőzsákjai további tárolásra, megőrzésre a Pécsi Tudományegyetem Központi Raktár üszögpusztai telephelyére kerülnek elszállításra.

5. § A szakdolgozatok elszállítására az ütemtervben meghatározott időpontig kerül sor. Az elszállításról a Dékáni Hivatal gondoskodik.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

6. § Jelen utasítás 2021. május 3. napján lép hatályba.

Pécs, 2021. április 29.



Dr. Nyitrai Miklós
dékán

