

1/2019. (II.22.) számú

## Gazdasági igazgatói utasítás

### az oklevélátadáshoz kapcsolódó szolgáltatások díjaink kezelési rendjéről

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: egyetem) felsőoktatási tevékenysége részeként az oklevélátadáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat díjazás ellenében nyújtja, melynek végrehajtására a következőket rendelem el:

1. Az utasítás személyi hatálya az egyetem valamennyi munkavállalójára, az egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre és az egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő személyekre, tárgyi hatálya az egyetem által szervezett oklevélátadási ünnepséghez kapcsolódó szolgáltatások díjaira (oklevélátadó ünnepség díja, talárkölcsonzési díj, talár letéti díj, díszes kari oklevél, egyéb, a karon szokásos díjak), azok teljesítésére, kezelésére, valamint a talárok kiosztására terjed ki.
2. Az oklevélátadáshoz kapcsolódó 1. pontban részletezett díjak kiírása a Neptun tanulmányi rendszerben (továbbiakban: Neptun) történik.

Kiíró: a Kar Tanulmányi Osztálya

Kiírási határidő: az oklevélátadó ünnepség díjának kiírásával együtt, a Kar vezetése által kijelölt időpontban, de legkésőbb a talárkiosztás tervezett időpontját megelőző 4. munkanapig

A talár letéti díj pénzügyi kódját a Kontrolling és Neptun Csoporttól kell bekérni a kiírás előtt.

3. Az oklevélátadó ünnepségen való részvételt lemondó hallgatók részére az 1. pontban részletezett díjakat a Kar Tanulmányi Osztálya törli.

Törlési határidő: az oklevélátadó ünnepség napja

4. A 2. pont szerinti kiírt díjak befizetése az egyetem OTP Banknál vezetett 11705008-20496203 számú Neptun gyűjtőszámlára történik, a hallgató a kiírt tétel teljesítését a Neptun rendszerben rögzíti. A talár átvételéhez szükséges a talárkölcsonzési és letéti díj befizetése és a kiírás teljesítése.

Befizetés módja: Gyűjtőszámlás befizetéssel: KRE Neptun gyűjtőszámla bankszámlára történő utalással, és a kiírt tétel teljesítésével

Befizetés határideje: a talárkiosztás tervezett időpontját megelőző 3 munkanap 12 óráig

Kiírás teljesítése a Neptunban: a talárkiosztás tervezett időpontját megelőző munkanap

5. A talár a kölcsönzési és letéti díj kiírás teljesítését követően adható ki a hallgató részére.
6. A kiírás teljesítésének ellenőrzését a kiosztással megbízott munkatárs végzi a talár átadása előtt.
7. Az ellenőrzéshez, valamint az átadás-átvétel dokumentálásához a Kar Tanulmányi Osztálya szolgáltat adatot a talár kiosztásának napján, a kiosztást megelőzően, a Neptun rendszerben kiírt tételek teljesítéséről készült lista elkészítésével, amely legalább a következő mezőket tartalmazza:

- hallgató neve
- Neptun kód
- oklevélátadással kapcsolatban kiírt tételek és azok teljesítési időpontja vagy annak hiánya
- talár átadás napja
- hallgató aláírása
- talár visszavétel időpontja
- hallgató aláírása.

A lista tartalmazza a hallgató nyilatkozatát: „A talár átvételét aláírással igazolom. Tudomásul veszem, hogy a talárt az oklevélátadó ünnepséget követően azonnal, akadályoztatás esetén legkésőbb az oklevélátadó ünnepséget követő 12 napon belül a kar részére igazolható módon leadom. Amennyiben e kötelezettségemnek nem teszek eleget, az Egyetem jogosult a talárt részemre a letét összegével azonos értéken kiszámlázni, és a letét Neptun gyűjtőszámlámra befizetett összegből az értékesítési kiírást teljesíteni.”

Adatszolgáltató: a Kar Tanulmányi Osztálya

Határidő: a talárkiosztás napja, a kiosztás megkezdését megelőzően

Igazolás módja: a Neptun rendszerből lekért teljesítési adatok alapján

Ellenőrzést végző: a talár kiosztását végző munkatárs(ak)

8. Amennyiben a hallgató az ellenőrző listában nem szerepel, mivel a kiírást a talár átadás napján teljesítette, de a Neptunból kinyomtatott teljesítési igazolással hitelt érdemlően igazolja a kiírás teljesítését, úgy a talár részére kiadható. Ebben az esetben adatait a listára olvashatóan fel kell vezetni.

9. A talár átvételét a hallgató aláírásával igazolja.

10. A talárt az oklevélátadó ünnepség napján kell leadni. Azon hallgató, aki a talárt az ünnepség napján nem adja le, legfeljebb 12 nap rendelkezésére, hogy a talárt személyesen visszajuttassa az egyetem illetékes Karára.

11. A talár leadását, annak időpontját a hallgató a listán aláírásával igazolja.

12. Amennyiben a hallgató a 10. pontban rögzített határidőn belül a talárt nem adja le, az vásárlási szándéknak minősül. A talár eladási ára azonos a letét értékével. A Kar Tanulmányi Osztálya a talár eladásáról az ünnepség időpontját követő 14. napig kiírást készít a Neptun rendszerben a hallgató részére, amelynek tényét az átadás-átvételi dokumentumon (7. pont) rögzít. A talárértékesítésre vonatkozó kiírás fizetési határideje a kiírás napja. A kiírás megjegyzés rovatában fel kell tüntetni „Mentes az adó alól az Áfa tv. 87. § a) pontja alapján” szöveget.

A talár értékesítés kiírásáért felelős: a Kar Tanulmányi Osztálya

13. A Kar az átadás-átvételtől készült dokumentumot (7. pont) eljuttatja a Kontrolling és Neptun Csoport részére.

Lista leadás határideje: a) az ünnepség napját követő 3 munkanap, amennyiben valamennyi hallgató leadta a talárt az ünnepség napján,  
b) az összes talár leadásának napját követő munkanap, de legkésőbb az ünnepség időpontjától számított 14 nap

Lista leadásáért felelős: a Kar megbízott munkatársa

14. A Kontrolling és Neptun Csoport a Kar által leadott lista alapján érvényteleníti a letét kiírását, és gondoskodik a letét összegének visszavezetéséről a hallgató Neptun gyűjtőszámla egyenlegére, majd elvégzi a kiírt tétel törlését, melyről tájékoztatást ad a Kar Tanulmányi Osztálya részére.

Letét érvénytelenítéséért és törléséért felelős:

Kontrolling és Neptun Csoport

Az érvénytelenítés és törlés határideje:

a lista leadását követő 2 munkanap

15. A Kar Tanulmányi Osztálya az érvénytelenítésre vonatkozó értesítést követő munkanapon a letét összegét a talár értékesítési kiírás teljesítésére vezeti át. A számla a letét értékével kiegyenlítésre kerül.

Talár értékesítés kiírás teljesítéséért felelős:

a Kar Tanulmányi Osztálya

Talár értékesítés kiírás teljesítésének határideje:

a letét törléséről szóló tájékoztatás megérkezését követő munkanap

16. A hallgató a Neptun rendszerben az érvénytelenítés napját követően rendelkezhet a gyűjtőszámla egyenlegén lévő összeg visszautalásáról saját bankszámlája javára.

Amennyibe a Kar vezetése a hallgató adatainak Neptun rendszerben történő archiválását elrendeli, azt követően a hallgató Tanulmányi Bizottság felé benyújtott kérelemmel kezdeményezheti a bankszámlájára történő visszautalást.

17 A hallgatók tájékoztatása a Kar Tanulmányi Osztályának feladata. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- az oklevéladási ünnepséghez kapcsolódó díjak kiírásának és teljesítésének módját, határidejét,
- a díjak befizetése igazolásának módját, határidejét,
- a talár átvételének és leadásának módját, határidejét,
- a talár leadás elmulasztásának következményeit,
- a letéti díj visszautalásának módját, határidejét.

18. Jelen utasítás 2019. február 22. napjától lép hatályba.

Budapest, 2019. február 22.

  
**Dr. Kovács Zsolt Csaba**  
**gazdasági igazgató**  
