



UGM/1602091

3/2016. (II.16.) számú

Gazdasági Igazgatói utasítás**a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjak kifizetésének rendjéről****I. Az utasítás hatálya, célja**

I.1. Az utasítás hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére és az Egyetem valamennyi alkalmazottjára.

I.2. Jelen utasítás célja, hogy az abban foglalt eljárási rend alkalmazásával az Egyetemen a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjak kifizetése a jogosultak részére a törvényi kötelezettségek maradéktalan ellátása mellett határidőben megtörténjen.

II. Szociális ösztöndíj kiszámításának és kifizetésének rendje

II. 1. Az Egyetem Hallgatói térítési és juttatási szabályzata (HTJSz.) 28. §. (2) alapján a Szociális Bizottság (SZB) által javasolt pályázati kiírást és pályázat adatlapot minden tanulmányi félév elején, a pályázatok kiírását megelőzően a Főtitkár hagyja jóvá a regisztrációs hét kezdetéig. A Főtitkár gondoskodik a pályázati kiírás és a pályázati adatlap Egyetem honlapján és az egyes karokon szokásos módon történő közzétételéről.

Határidő: adott félév regisztrációs hét kezdete

II. 2. A hallgató a pályázatban köteles a kari HÖK-nél minden olyan dokumentumot benyújtani, amely szociális helyzetét igazolja (pályázati kiírás valamint a pályázati adatlap szerint), hiánypótlásra nincs lehetőség.

Határidő: adott félév szorgalmi időszak második tanítási hetének utolsó napjáig

II.3. A Gazdasági Igazgatóság a FIR-OSAP-ban szereplő adatok alapján kiszámítja a féléves szociális ösztöndíjkeretet.

Határidő: minden év február utolsó napja/ szeptember 30.

II.4. A Gazdasági Igazgatóság megküldi az EHÖK elnök, a Szociális Bizottság elnöke és a Főtitkár részére, hogy kari bontásban az adott félévben mekkora összeg fordítható szociális ösztöndíjra.

Határidő: minden év február utolsó napja/ szeptember 30.

II. 5. Az EHÖK elnök a szociális ösztöndíjra fordítható összegről értesíti a kari HÖK elnököket.

Határidő: minden év február utolsó napja/szeptember 30.

II.6. A benyújtott dokumentumokat a kari HÖK illetékes bizottsága a Gazdasági Igazgatóság és/vagy a Kar által kijelölt személy segítségével összesíti, feldolgozza, és megállapítja a hallgatók által elért pontokat. Ezt követően a Gazdasági Igazgatóság által megállapított



keretek alapján a kari HÖK az Szociális Bizottság részére döntéshozatal céljából előkészíti a támogatásra javasolt hallgatók listáját, a javaslatát táblázatba foglalja, amely tartalmazza a hallgatók nevét, Neptun kódját, szakját, szakkódját, a támogatás összegét. Az alaptámogatásra fordítható keretösszeget a szociális ösztöndíjkeretből kell biztosítani.

A Szociális Bizottság részére történő továbbítás előtt a kari HÖK elnök a listát elektronikusan megküldi ellenőrzésre a Neptun pénzügyi adminisztrátoroknak a jogszabályi megfelelés leellenőrzésére (finanszírozási forma, munkarend, jogviszony, ösztöndíj keret). A pályázatok elbírálását a HTJSz-ben foglalt szempontok alapján kell elvégezni.

Határidő: a szorgalmi időszak negyedik tanítási hetének első munkanapja.

II.7. A Neptun pénzügyi adminisztrátorok visszajeleznek a leellenőrzött listával kapcsolatban a kari HÖK elnöknek és az EHÖK elnöknek.

Határidő: a szorgalmi időszak negyedik tanítási hetének negyedik munkanapja.

II.8. A kari HÖK illetékes bizottsága szükség esetén javítja a pénzügyi adminisztrátorok által megküldött észrevételek alapján az ösztöndíj listát, majd döntéshozatalra megküldi a Szociális Bizottság részére elektronikusan illetve papír alapon az összesítő listát, valamint az azt alátámasztó összes papír alapú pályázati dokumentációt az ösztöndíjban részesülő és az elutasított pályázókét egyaránt.

Határidő: a szorgalmi időszak negyedik tanítási hetének utolsó munkanapja.

II.9. A Szociális Bizottság dönt a szociális ösztöndíjra jogosult hallgatók névsoráról, és az erről szóló határozatot a jóváhagyott, aláírt kifizetési listával valamint az azt alátámasztó összes papír alapú pályázati dokumentációt az ösztöndíjban részesülő és az elutasított pályázókét egyaránt megküldi a Főtitkáron keresztül a Gazdasági Igazgatóság részére. A Főtitkár ezzel egyidejűleg intézkedik a hallgatók tájékoztatásáról az eredménnyel valamint a fellebbezés módjával kapcsolatban. (SzMSz. III.3. számú melléklete – A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről 2§. (3). alapján.)

Határidő: március 8. és október 8.

II.10. A Gazdasági Igazgatóság feldolgozza és utalásra előkészíti, majd utalja az ösztöndíjakat. A kifizetés alapjául szolgáló pályázati dokumentációt a Gazdasági Igazgatóság irattározza.

Határidő: március 10. és október 10.

II.11. Fellebbezés esetén a fellebbező hallgatók pályázati dokumentációját a HÖK illetékes tagja a Gazdasági Igazgatóságon megtekinti, és döntésre előkészíti a Felülbírálati Bizottság részére.

Határidő: március 30. és október 30.

II.12. A Felülbírálati Bizottság elbírálja a fellebbezéseket, és intézkedik a fellebbező hallgatók tájékoztatásáról, valamint papír alapon továbbítja a döntést a Gazdasági Igazgatóság részére.

Határidő: április 30. és november 30.

II.13. A Gazdasági Igazgatóság feldolgozza és utalásra előkészíti, majd utalja az ösztöndíjakat.

Határidő: május 10. és december 10.



III. Rendkívüli szociális ösztöndíj kiszámításának és kifizetésének rendje

III. 1. Az Egyetem Hallgatói térítési és juttatási szabályzata (HTJSz.) 28. §. (2) alapján a Szociális Bizottság (SZB) által javasolt pályázati kiírást és pályázati adatlapját minden tanulmányi félév elején, a pályázatok kiírását megelőzően a Főtitkár hagyja jóvá a regisztrációs hét kezdetéig. A Főtitkár gondoskodik a pályázati kiírás és a pályázati adatlap Egyetem honlapján és az egyes karok szokásos módon történő közzétételéről.

Határidő: adott félév regisztrációs hét kezdete

III. 2. A hallgató a pályázatban köteles a kari HÖK-nél minden olyan dokumentumot benyújtani, amely szociális helyzetét igazolja (pályázati kiírás valamint a pályázati adatlap szerint), hiánypótlásra nincs lehetőség.

Határidő: minden hónap 20. napjáig

II.3. A Gazdasági Igazgatóság a FIR-OSAP-ban szereplő adatok alapján kiszámítja a féléves szociális ösztöndíjkeretet, melynek 1,5 %- a adja a rendkívüli szociális ösztöndíjra fordítható keretet.

Határidő: minden év február utolsó napja/ szeptember 30.

II.4. A Gazdasági Igazgatóság megküldi az EHÖK elnök, a Szociális Bizottság elnöke és a Főtitkár részére, hogy kari bontásban az adott félévben mekkora összeg fordítható rendkívüli szociális ösztöndíjra.

Határidő: minden év február utolsó napja/ szeptember 30.

II. 5. Az EHÖK elnök a rendkívüli szociális ösztöndíjra fordítható összegről értesíti a kari HÖK elnököket.

Határidő: minden év február utolsó napja/szeptember 30.

III. 6. A benyújtott dokumentumokat a HÖK illetékes bizottsága a Gazdasági Igazgatóság és/vagy a Kar által kijelölt személy segítségével összesíti, feldolgozza, majd a támogatásra javasolt hallgatók listáját, a javaslatát táblázatba foglalja, amely tartalmazza a hallgatók nevét, Neptun kódját, szakját, szakkódját, a támogatás összegét. A hallgatói listát elektronikusan megküldi ellenőrzésre a Neptun pénzügyi adminisztrátoroknak a jogszabályi megfelelés leellenőrzésére (finanszírozási forma, munkarend, jogviszony, ösztöndíj keret).

Határidő: minden hónap 23. napjáig

III. 7. A Neptun pénzügyi adminisztrátorok elvégzik a jogszabályi megfelelésre vonatkozó ellenőrzést, visszajeleznek a leellenőrzött listával kapcsolatban a HÖK elnöknek. (finanszírozási forma, munkarend, jogviszony, ösztöndíj keret).

Határidő: minden hónap 25. napjáig

III. 8. A kari HÖK illetékes bizottsága szükség esetén javítja a Neptun pénzügyi adminisztrátorok által megküldött észrevételek alapján az ösztöndíj listát, majd döntéshozatalra megküldi a Szociális Bizottság részére elektronikusan illetve papír alapon az



összesítő listát, valamint az azt alátámasztó összes papír alapú pályázati dokumentációt az ösztöndíjban részesülő és az elutasított pályázókét egyaránt.

A beérkezett hallgatói kérelmekről szükség esetén havonta egyszer a Szociális Bizottság döntést hoz, és az erről szóló határozatot a jóváhagyott, aláírt kifizetési listával valamint az azt alátámasztó összes papír alapú pályázati dokumentációt az ösztöndíjban részesülő és az elutasított pályázókét egyaránt megküldi a Főtitkáron keresztül a Gazdasági Igazgatóság részére. A Főtitkár ezzel egyidejűleg intézkedik a hallgatók tájékoztatásáról az eredménnyel kapcsolatban, valamint a fellebbezés módjáról.

Határidő: minden hónap 30. napjáig

III.9. A Gazdasági Igazgatóság feldolgozza és utalásra előkészíti, majd utalja az ösztöndíjakat. A kifizetés alapjául szolgáló pályázati dokumentációt irattározza.

Határidő: a pályázat benyújtását követő hónap 10. napjáig

Fellebbezés esetén a szociális ösztöndíjnal alkalmazott eljárásrendet kell követni.

IV. Általános rendelkezések

Abban az esetben, ha a hallgató jogviszonyában, munkarendjében vagy finanszírozási formájában az aktuális félévben olyan változás történik, amely bármely ösztöndíjra való jogosultságát érinti, akkor a jogosultsága a félév elejéig visszamenőleg megszűnik. A hallgató köteles a jogosultság megszűnését követő 8 napon belül a jogosulatlanul utalt ösztöndíj(ka)t teljes egészében visszafizetni. (HTJSz 19. §. (14))

Fentiek alapján amennyiben a hallgató ösztöndíjra jogosult, majd tagozatváltási vagy passzíválás iránti kérelmet ad le a Karon a szorgalmi időszak utolsó napjáig, melyet a Tanulmányi Bizottság jóváhagy, a Neptunban a passzív státusz vagy a tagozatváltás rögzítésére csak akkor kerülhet sor, ha a hallgató visszafizeti a számára kiutalt ösztöndíjat. A hallgató ösztöndíjra való jogosultságáról a Tanulmányi Osztály a hallgató tagozatváltási vagy passzíválási kérelmének elbírálásával egyidejűleg tájékoztatja a Tanulmányi Bizottságot. A Tanulmányi Bizottság pozitív döntés esetén a határozatban rögzíti, hogy a passzíválás vagy tagozatváltás feltétele a félév során korábban kiutalt ösztöndíj visszafizetése.

Jelen utasítás 2016. február 17. napján lép hatályba.

Budapest, 2016. február 16.


Dr. Kovács Zsolt Csaba
gazdasági igazgató

