

A Semmelweis Egyetem 104/2007. (IX. 27.) számú határozatával megalkotott Semmelweis Egyetem „a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről” (továbbiakban: Egyetemi Szabályzat) szóló szabályzatában kapott felhatalmazás alapján az Egészségügyi Közszolgálati Kar Tanácsa (továbbiakban: Kar) az

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR
TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI RENDJÉT
az alábbiakban állapítja meg:

1. §

Kari Diákjóléti Bizottság

1. A hallgatók állami támogatásával kapcsolatos egyes feladatok bonyolítására a Kari Tanács a Kar Működési Rendjének 7. §-a alapján Diákjóléti Bizottságot (továbbiakban: DJB) hoz létre.

2. A Diákjóléti Bizottság összetétele:

elnök: a Kari Tanács által választott oktató, amennyiben nem választott tagja Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságnak, úgy tanácskozási joggal részt vesz a DJB ülésein

alelnök: a Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága hallgató tagjai közül a Kari Hallgatói Önkormányzat által választott hallgató,

tagok: 2 fő hallgató

3. A Diákjóléti Bizottság feladata:

- a szociális támogatás pályázati hirdetményének előkészítése,
- a pályázat meghirdetése a Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága által történt jóváhagyást követően,
- a beérkezett pályázatok előkészítése, javaslattétel a támogatások összegére és azok továbbítása a Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságához,
- nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza a javasolt és a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság által jóváhagyott összegeket,
- dönt minden olyan, - a hallgatók állami támogatását érintő - kérdésben, melyet a Szabályzat nem utal más bizottság hatáskörébe,

- előkészíti a Térítési és Juttatási Rend módosítási javaslatait,
 - munkájáról folyamatosan tájékoztatja az egyetemi közvéleményt.
4. A Diákjóléti Bizottság működésének törvényességi felügyeletét a Kar dékánja látja el. Ha a DJB jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, működését a Kar dékánja felfüggeszti.

2. §.

Általános rendelkezések

1. Az elsőéves hallgató a beiratkozáskor köteles nyilatkozni arról, hogy
 - ez az első alapképzése, valamint arról is
 - ha más felsőoktatási intézmény,
 - vagy az Egyetem más karának is a hallgatója,
 - ha több szakon is folytat tanulmányokat,
 - mely felsőoktatási intézményben, vagy az Egyetem mely karán, ill. szakán veszi igénybe – az első alapképzésre tekintettel – a hallgatói juttatási keret terhére adható juttatásokat
 - korábban igénybe vett támogatott félévek számáról.
2. Az adott tanulmányi időszakra történő bejelentkezéskor a hallgató köteles nyilatkozni arról, hogy részt vesz-e párhuzamos képzésben.
3. A hallgató a pályázatában, illetve egyéb kérelmében feltüntetett adatok valóságáért, hitelességéért felelősséggel tartozik.
A hallgató ellen – olyan valótlan adat közlése esetén, mely lényegesen befolyásolja a pályázati kérelem elbírálását, - fegyelmi eljárás indítható.
4. Az állami támogatások elosztásával, valamint a szociális támogatási és pályázati rendszerrel, a hallgatók részére folyósított ösztöndíjakkal kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsághoz címezve, a Kar Dékáni Hivatalához kell benyújtani.
5. A tényleges kifizetésekkel kapcsolatos észrevételeket - a 4. pontban leírtak szerint – a kifizetést követő legkésőbb 30 napon belül lehet megtenni. A 30 napos határidő után érkezett bejelentések, észrevételek érdemi elbírálás nélkül kerülnek elutasításra.
6. ¹A magyar nyelvű költségtérítéssel kapcsolatban részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről szóló szabályzat szerinti részletfizetés és fizetési haladék engedélyezésének alapjául szolgáló szociális ok, ha az önköltséget/költségtérítést a hallgató az általa benyújtott

¹ Megállapította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

– a fizetési mód előzetes választására vonatkozó – költségviselői nyilatkozata vagy a hallgatói információs rendszerbe általa felvezetett adata alapján – több mint 60%-os arányban – saját maga fizeti.

3. §

A hallgatói előirányzat keretének felosztása

1. A Karon, a hallgatói juttatásokra rendelkezésre álló keretek az alábbi jogcímen nyújthatók támogatásra:

A) Teljesítmény alapú ösztöndíj:

- a) tanulmányi ösztöndíj,
- b) szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
- c) egyéb ösztöndíj.

B) Szociális alapú ösztöndíj:

- a) rendszeres szociális ösztöndíj,
- b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
- c) alaptámogatás.

2. A hallgatók számára biztosított hallgatói normatíva keretösszeg kari hallgatókra jutó létszamarányos részének felosztása az alábbi:

I. Hallgatói normatíva keretösszege: 100%

a) Teljesítmény alapú ösztöndíjkeret 50%.

Az összeg százalékos megoszlása az egyes jogcímek között:

- tanulmányi ösztöndíj legalább 95%,
- közéleti, érdekképviselői ösztöndíj legfeljebb 4,5%,
- tartalék 0,5%.

b) Szociális alapú ösztöndíjkeret 49%.

Az összeg százalékos megoszlása az egyes jogcímek között:

- rendszeres szociális támogatás és alaptámogatás legalább 95%,
- rendkívüli szociális támogatás legfeljebb 5%,

c) Intézményi működési költségek finanszírozása

- Hallgatói önkormányzat működésének támogatása 1%.

II. Köztársasági ösztöndíjkeret: 100%,

III. **Bursa Hungarica Felsőoktatási Intézményi keretösszeg: 100%.**

IV. **Lakhatási támogatás normatívájának keretösszege:**

a) Szociális alapú ösztöndíjkeret 30 %

Az összeg százalékos megoszlása az egyes jogcímek között:

- rendszeres szociális támogatás és alaptámogatás legalább 95%
- rendkívüli szociális támogatás legfeljebb 5%.

b) Intézményi működési költségek finanszírozása

- Kollégiumi férőhely bérlete, kollégiumi felújítás 70 %.

V. **Kollégiumi támogatás keretösszege:**

Intézményi működési költségek finanszírozása

Kollégium fenntartása, működtetése 100%.

VI. **Tankönyv- és jegyzettámogatás, sport és kulturális normatíva: 100%**

a) Szociális alapú ösztöndíjkeret
(doktorandusz hallgatók számával
csökkentett jogosultak után járó) 56%.

Az összeg százalékos megoszlása az egyes jogcímek között:

- rendszeres szociális támogatás és alaptámogatás legalább 95%,
- rendkívüli szociális támogatás legfeljebb 5 %.

b) Intézményi működési költségek finanszírozása: 44 %

- jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése 24%,
- kulturális tevékenység támogatása 10%,
- sporttevékenység támogatása 10%.

4. §

1. A hallgatói normatíva keretösszegének jogcímek szerinti felosztásáról továbbiakban a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának Elnöksége (továbbiakban: Elnökség) dönt a DJB javaslata alapján, legkésőbb a tanulmányi időszak 5. hetének végéig.

2. A hallgatók számára a 3. §-ban felsorolt keretek terhére nyújtott pénzbeli vagy természetbeni juttatások igénybevétele feltételeinek megállapításánál az Elnökség egyetértési jogot gyakorol.
3. A havonta folyósítandó juttatások kifizetéséről - a szorgalmi időszak első hónapjának kivételével - legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell intézkedni.

5. §

A tanulmányi ösztöndíj

1. Tanulmányi ösztöndíjban legfeljebb az államilag támogatott teljes idejű képzésben (nappali képzés) részt vevő hallgatók 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva 5%-ának megfelelő összeget.
2. Tanulmányi ösztöndíj az I. évfolyam 2. félévétől kezdődően, egy-egy félév időtartamára adható.
3. A tanulmányi ösztöndíj meghatározása előtt a tanulmányi ösztöndíjra fordítható összeg a támogatott alapképzések és mesterképzések támogatott hallgatói létszámának arányában kerül felosztásra. A hallgatók ösztöndíjának meghatározása az így kialakított keretek alapján történik.
4. Homogén hallgatói csoportok kialakításánál a legalább 60%-ban azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján szerzett tanulmányi eredmények mérhetők össze.
5. A homogén hallgatói csoportok meghatározását az *1. sz. melléklet* tartalmazza.
6. Az ösztöndíj mértéke arányos a hallgató által az előző aktív félévben sikeresen teljesített munkamennyiséggel, amely figyelembe veszi, a teljesített kreditértéken túl, a teljesítés minőségét és az összteljesítmény színvonalát.
7. Tanulmányi ösztöndíj adott évfolyamon, illetve az adott homogén hallgatói csoportban - azonos tanulmányi eredmény elérésekor - azonos mértékben jár.
8. Az ösztöndíj számításához a hallgató által elért, korrigált kreditindexet (továbbiakban KKI) kell alapul venni.

A korrigált kreditindex meghatározása:

$$I_{(o)} = \frac{K_{\text{megszerzett}} * \sum (K_{\text{megszerzett}} * \text{éredemjegy})}{K_{\text{felvett}} \cdot 30}, \quad \text{ahol „K” a kreditet jelöli.}$$

9. **Tanulmányi ösztöndíjban csak azon hallgató részesülhet, akinek tanulmányi eredménye eléri az évfolyamonként, illetve homogén hallgatói csoportonként, tanulmányi időszakonként megállapított, korrigált kreditindexet (I_0).**
10. **Egy adott félév tanulmányi eredménye alapján tanulmányi ösztöndíj csak egy tanulmányi időszakra adható.**
11. **A tanulmányi ösztöndíj elosztása lineáris függvény szerint történik, az egymást követő ösztöndíj-kategóriák különbsége állandó. A tanulmányi ösztöndíj kiszámításának módját a Térítési és Juttatási Rend 2. sz. melléklete tartalmazza.**
12. **A Kari DJB a tanulmányi ösztöndíj odaítélésre vonatkozó előterjesztését eljuttatja a Kar Dékánjához, aki gondoskodik a Dékáni Hivatalon keresztül - szükség szerint az érintett intézet(ek) közreműködésével - annak kiutalásáról legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hónapjának 10. napjáig.**

6. §

A tanulmányi ösztöndíj juttatására vonatkozó speciális rendelkezések

1. **Az államilag támogatott első kiegészítő alapképzésre, illetve mesterképzésre) belépő hallgató - tanulmányai első félévében - tanulmányi ösztöndíjra nem jogosult.**
2. **Más, hazai felsőoktatási intézményből átvett hallgatók tanulmányi eredményeit a Kar hallgatóinak tanulmányi eredményeivel azonos módon kell figyelembe venni.**
3. **Külföldi felsőoktatási intézményből átvett hallgató az átvételt követő első tanulmányi időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesíthető.**
4. **Amennyiben a hallgató a tanulmányi ösztöndíj kiutalásával kapcsolatban adminisztrációs hibát észlel, a hibát a tanulmányi előadójánál jogosult jelezni.**
5. **A tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatban - információs csatornáin keresztül - a Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.**

7. §

Szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

1. **A kari hallgatói érdekképviselő feladatainak ellátásáért az EKK HÖK Elnökségének javaslata alapján a Kar dékánja a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke és tagjai számára közéleti, érdekképviselői ösztöndíjat adományozhat (3. sz. melléklet).**

2. Közéleti ösztöndíjban részesíthető az a hallgató, aki - a Kari HÖK Ellenőrző Bizottsága által meghirdetett - közéleti feladatok végzésére szóló pályázat alapján munkát végzett. Az ösztöndíj odaítélésére az EKK HÖK Elnöksége tesz javaslatot a Kar dékánjának.
3. A Kar dékánja által minden év szeptember hó 30-ig kiírt tudományos pályázat alapján – egyszeri juttatásként - tudományos ösztöndíjban részesíthető 4-6 fő (lehetőleg évfolyamonként 1-1 fő) hallgató.
A díj odaítélésre a Kar dékánja által létrehozott - elnökből és 2 tagból álló, amelyből legalább 1 fő hallgató, - bizottság tesz javaslatot.
4. Az ösztöndíj, az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgatók részére adható.
5. A Hallgatói Önkormányzat munkájában résztvevők jutalmazására az EKK HÖK Elnöksége tesz javaslatot a Kar dékánjának.

8. §

Egyéb kari ösztöndíj

1. A kar a hallgatói ösztöndíjkeret felhasználásával egyéb kari ösztöníjat is megállapíthat.
2. Az adott tanulmányi időszakban fel nem használt taralék-kerettel a következő tanulmányi időszakban, a tanulmányi ösztöndíjra kifizethető, keretet kell megnövelni.

9. §

Rendszeres szociális ösztöndíj

1. A rendszeres szociális ösztöndíj pályázati feltételeit – így a pályázati kiírást, a pályázati űrlapot és a pályázathoz csatolandó dokumentumok listáját minden tanulmányi időszak regisztrációs hetének végéig, a Neptun rendszerben kell közzétenni.
2. A rendszeres szociális ösztöndíj, 5 hónapos időtartamra, pályázat útján nyerhető el.
3. A hallgató rendszeres szociális ösztöndíjra akkor nyújthatja be pályázatát a szorgalmi időszak 3. hetének végéig - a mindenkori pályázati kiírásban közzétett pályázati űrlap hiánytalan kitöltésével - ha a pályázó családjában az egy főre jutó nettó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér összegét.
4. A pályázati űrlap mintáját a 4.sz. *melléklet*, a csatolandó dokumentumokat az 5.sz. *melléklet* tartalmazza.

5. A pályázatot a DJB képviselőjéhez kell benyújtani.
6. A hiányos és késve beadott pályázatok érdemi elbírálás nélkül kerülnek elutasításra.
7. A rendszeres szociális ösztöndíj összegének kialakításakor alkalmazott pontozási rendszert a Térítési és Juttatási Rend 6. sz. *melléklete* tartalmazza. Ennek alapján kerül kiszámításra, a DJB hallgatói tagjai által legkésőbb a szorgalmi időszak 4. hetében, a hallgatók saját pontszáma.
8. *A hallgatók szociális ösztöndíj értékének számítási módja első körben:*
- $$\text{egy pont után járó összeg} = \frac{\text{a rendszeres szociális ösztöndíj céljára rendelkezésre álló keret}}{\text{összpontszám (hallgatói saját pontok összegeve)}}$$
9. *A hallgatónak járó rendszeres szociális ösztöndíj összege első körben:*
- az előzőekben kapott érték * a hallgató pontszámával.
10. A rászorultsági csoport alapján meghatározott összegeket az első körben számolt ösztöndíj értékekkel összehasonlítva, a döntést a nagyobb érték mellett kell meghozni.
11. Azokat a hallgatókat, akiknek javításra kerül az elsőként számolt értéke, külön választjuk, a többi hallgató között kerül szétosztásra az így kapott maradék keret. Ezt a folyamatot addig ismételjük, amíg már egyetlen érték sem kerül javításra.
12. Ha - az Egyetemi Szabályzatban rögzített - I. és II. rászorultsági csoportba tartozó hallgató rendszeres szociális ösztöndíjának összege nem éri el - a fentiek szerinti számítás alapján - az Egyetemi Szabályzat 11. § (4) bekezdés a), illetve b) pontjában meghatározott mértéket, akkor azt ki kell egészíteni.
13. Az I. és II. rászorultsági csoportba tartozó hallgatók rendszeres szociális ösztöndíjának megállapítását követően kerül sor, az említett csoportokba nem tartozó, hallgatók rendszeres szociális ösztöndíjának kiszámítására, az alábbiak szerint:
- a) Felhasználható keret:
rendszeres szociális ösztöndíjra rendelkezésre álló keretösszeg
mínusz a 12. pontban meghatározott csoportok részére kiutalandó összeg,
- b) Egy pont után járó rendszeres szociális ösztöndíj összege:
az a) pont szerint számított keretösszeg
összpontszám, mínusz a 12. pontban meghatározott hallgatói kör összpontszáma.
14. A DJB lepontozott pályázatokat, és a 7-13. pontok szerint kiszámított - rendszeres szociális ösztöndíjról készített - név szerinti kimutatást a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság rendelkezésére bocsátja.

15. A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság a támogatások odaítélésére vonatkozó javaslatát - jóváhagyásra - eljuttatja a Kar dékánjához, aki gondoskodik – a Dékáni Hivatalon keresztül, szükség szerint az érintett intézet közreműködésével - annak kiutalásáról, legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hónapjának 10. napjáig.
16. Amennyiben a rendszeres szociális ösztöndíj forrása hallgatói jogosultság megléte ellenére sem bizonyul elegendőnek, erre a tényre a Hallgatói Önkormányzat jelentése alapján a Kar dékánja köteles az egyetem rektora figyelmét felhívni.

10. §

Rendkívüli szociális ösztöndíj

1. Rendkívüli szociális ösztöndíjra - az év bármely időszakában - az 7. sz melléklet szerinti formanyomtatványon pályázhat a hallgató, ha saját vagy családja szociális helyzetében rendkívüli esemény következett be, (például: hosszantartó, súlyos betegség, haláleset, szülők nyugdíjazása, egyéb a szociális helyzetben bekövetkező jelentős változás, gyerekszületés, házasságkötés, stb.).
2. Nem tekinthető rendkívüli segélyre jogosító eseménynek:
 - az ösztöndíj elvesztése,
 - vagyontárgyainak elvesztése, illetve azok ellopása,
 - a tankönyvvásárlás.
3. Ugyanazon címen rendkívüli szociális támogatás iránti kérelmet csak egy alkalommal lehet benyújtani.
4. A kérelmeket a – Kari DJB készíti elő és az odaítélésre a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság tesz javaslatot - a beadást követő 30 napon belül - a Kar dékánjának.
5. A megítélt összeget - döntést követő 8 munkanapon belül – a Dékáni Hivatalon keresztül, szükség szerint az érintett intézet közreműködésével ki kell utalni.
6. A rendkívüli szociális ösztöndíjra felosztott és az adott tanulmányi időszakban fel nem használt kerettel, a következő tanulmányi időszakban, a rendszeres szociális ösztöndíjra kifizethető keretet kell megnövelni.
7. A szociális alapú ösztöndíjakkal kapcsolatban - információs csatornáin keresztül - a Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.

11. §

Alaptámogatás

1. Az alaptámogatást a *8. számú melléklet* szerinti - a mindenkori pályázati kiírásban közzétett - nyomtatvány kitöltésével és dokumentumok csatolásával lehet megpályázni.
2. A kérelmeket a – Kari DJB készíti elő és az odaítélésre a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság tesz javaslatot - a beadást követő 30 napon belül - a Kar dékánjának.
3. Az alaptámogatásra felosztott és az adott tanulmányi időszakban fel nem használt kerettel, a következő tanulmányi időszakban, a rendszeres szociális ösztöndíjra kifizethető keretet kell megnövelni.

12. §

Kulturális és sporttevékenység támogatása

1. A támogatás pályázat útján nyerhető el, amelyet bármely aktív jogvisztonnyal rendelkező hallgató beadhat. A pályázatnak tartalmazni kell:
 - a) a program célját,
 - b) a résztvevők számát,
 - c) a program tartalmát, elvárt eredményét,
 - d) helyszínét, időpontját,
 - e) a kívánt támogatás összegét.
2. A pályázatot a rendezvény lebonyolítása előtt legalább három héttel korábban kell benyújtani a Hallgatói Önkormányzat Kari választmányához.
3. A pályázatok támogatására a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság – a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányával egyetértésben - tesz javaslatot - a beadást követő 8 napon belül, - a Kar dékánjának.

13. §

A hallgatók által fizetendő díjak

1. A hallgatót, a Kar dékánja által - a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján – meghatározott esetekben és mértékben díjfizetési kötelezettség terheli. (pl. vizsgaisméltési díj, diákigazolvány pótlás, leckekönyvpótlás, angol nyelvű indexkivonat, igazolás, ajánlólevél, stb.).

A Kar Dékáni Hivatala a díjak mértékéről az adott tanév kezdetét megelőzően – a Neptun rendszerben - hirdetmény keretében tájékoztatja a hallgatókat.

A Kar intézményei képzéseik vonatkozásában jogosultak a hallgatók által fizetendő díjak önálló megállapítására, de a Kar dékánjának ezeket előzetesen jóvá kell hagynia.

2. A Karon - az (1) bekezdésben megnevezett díjakon kívül - a hallgató térítési díj fizetésére kötelezhető az alábbiak igénybevétele esetén:
- a) a tantervben magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgató választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatása,
 - b) az Egyetem eszközeivel előállított, a hallgató részére biztosított és a hallgató tulajdonába kerülő dolog (például sokszorosított segédlet),
 - c) az Egyetem létesítményeinek (kollégium, szakkollégium, könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport és szabadidő létesítmények) eszközeinek használata (az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben).
3. ²A hallgató, az államilag támogatott képzésben a szakképzési és kimeneti követelményeiben/képesítési követelményeiben, az oklevél megszerzéséhez kötelezően előírt kreditet több, mint tíz százalékkal meghaladó kreditértékben felvett tantárgyak után - kreditenként - tantárgyfelvételi díj fizetésére kötelezhető. A tantárgyfelvételi díj fizetésére vonatkozó kötelezettség nem terheli azt a hallgatót, aki a tudományos diákköri tevékenységhez kapcsolódóan felvett tantárgy következtében haladja meg több mint tíz százalékkal az oklevél megszerzéséhez kötelezően előírt kreditértéket.
4. ^{3,4}Az 1-3. pontban megfogalmazott díjat a hallgató előre köteles befizetni. A felvételi jelentkezők, hallgatók, illetve végzett hallgatók által az Egészségügyi Közszolgálati Karon fizetendő térítési díjakat intézetenként meghatározva a 9-11. sz. melléklet tartalmazza. Az Egészségügyi Közszolgálati Karon fizetendő költségtérítés, illetve önköltség összegét intézetenként meghatározva a 12. sz. melléklet tartalmazza.
5. Téves díjmegállapítás miatt a hallgató – a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül, – fellebbezéssel élhet a Kar dékánjánál. A fellebbezést a Kar dékánja 8 munkanapon belül bírálja el és a döntésről írásban tájékoztatja a hallgatót.
6. Az a hallgató, aki tanulmányi ügyei intézésével kapcsolatos, határidőhöz kötött feladatait határidőn belül nem teljesíti, különjárási díj fizetésére kötelezett.
7. A különjárási díjból befolyt összeg 50 %-a a kari Hallgatói Önkormányzatot, 50 %-a az eljárás díját kiszabó Intézetet illeti.

Záró rendelkezések

1. A Térítési és Juttatási Rend 2011. szeptember 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2011. szeptember 1.

² Módosította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

³ Módosította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

⁴ Módosította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

1. számú melléklet

HOMOGEN HALLGATÓI CSOPORTOK KIALAKÍTÁSÁNAK RENDJE

Egészségügyi szervező szakon

Az egyes évfolyamokon a tanulmányi kötelezettségben érvényesülő 60%-nál nagyobb hasonlóság miatt a homogén csoportok kialakítása évfolyamonként történik.

Egészségügyi menedzser szakon, szociális munkás szakon

Az egyes évfolyamokon a tanulmányi kötelezettségben érvényesülő 60%-nál nagyobb hasonlóság miatt a homogén csoportok kialakítása szakonként és évfolyamonként történik.

2. számú melléklet

A TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJ KISZÁMÍTÁSÁNAK MÓDJA

- (1) Kredit rendszerű képzés esetén az elért korrigált kreditindexet ($I_{(o)}$) veszi a DJB figyelembe az elosztásnál. Ennek kiszámítási módja:

$$I_{(o)} = \frac{K_{\text{megszerzett}}}{K_{\text{felvett}}} * \frac{\sum(K_{\text{megszerzett}} * \text{érdemjegy})}{30}$$

- (2) Az ösztöndíj két részből áll össze.
- Az első rész egy tanulmányi alapösszeg, ezt mindenki megkapja, aki jogosult tanulmányi ösztöndíjra.
 - A második rész összege függ attól, hogy az adott hallgató az évfolyamfél átlagánál mennyivel jobb eredményt ért el. A sávos értékek homogén csoportonként a csoport keretéből a tanulmányi alapösszegek levonása után az átlagnál nagyobb KKI tizednyi értékei alapján kerülnek kiszámításra. Az adott tizednyi kategóriába eső átlagok mindegyikére azonos összeget számít a DJB. Az egymás utáni kategóriákra számított ösztöndíjak közötti különbség azonos.
- (3) A Dékáni Hivatal – szükség szerint az érintett intézet(ek) közreműködésével – minden félév 4. hetének végére a NEPTUN rendszerből meghatározza az előző félévben vizsgát tett hallgatókhoz tartozó KKI értékét.
- (4) Az így kapott KKI értékekből a DJB a Hallgatói Önkormányzat által meghatározott homogén csoportokba kerülő hallgatók között átlagot számít. Amennyiben az adott homogén csoportban kevesebb mint a hallgatók fele haladja meg a csoport átlagát, akkor az átlagot meghaladó összes hallgató részesül tanulmányi ösztöndíjban.
- (5) Amennyiben az adott homogén csoportban a hallgatók több mint 50%-a meghaladja csoportjának átlagát, akkor első körben csak a hallgatók 50%-a részesül tanulmányi ösztöndíjban.
- (6) Miután első körben minden csoportban meghatározásra került az ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma, és ez a szám nem éri el a Kar ösztöndíjban részesíthető hallgatói számának 50%-át, akkor a maradék helyek feltölthetőek a következő módon:
- Az (5) bekezdésben nevezett homogén csoportok átlag felett teljesítő hallgatói részesülhetnek ily módon tanulmányi ösztöndíjban
 - A maradék helyeket a (5) bekezdésben nevezett homogén csoportok között arányosan kell szétosztani.

3. számú melléklet

A KÖZÉLETI ÖSZTÖNDÍJ ELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

- A Kari HÖK választmányának tagja alapösztöndíjra jogosult, ha legalább egy választmányi ülésen megjelent az adott hónapban.
- A Kari HÖK Választmányának e pontban megjelölt tisztségviselői havi fix összegű ösztöndíjra jogosultak:
 - i. Kari HÖK elnök
 - ii. Kari HÖK alelnök
 - iii. Kari HÖK Ellenőrző Bizottság elnöke
 - iv. Kari HÖK Diákjóléti Bizottság elnöke
 - v. Kari HÖK Oktatási Bizottság elnöke
 - vi. Kari HÖK Rendezvényszervezési Bizottság elnöke
 - vii. EHÖK elnök (ha EKK HÖK választmányának tagja)
 - viii. EHÖK alelnök (ha EKK HÖK választmányának tagja)
 - ix. Szinapszis c. hallgatói lap főszerkesztője (ha EKK HÖK választmányának tagja)
- Egy tisztségviselő csak egy – b.) pontban felsorolt – tisztség ellátása alapján kaphat ösztöndíjat – több tisztség ellátása esetén is – és részére nem nyújtható ösztöndíj választmányi ülésen való részvételért, valamint a HÖK feladatainak ellátásában való aktív közreműködésért.
- Az átlagosnál nagyobb, rendkívüli ad hoc feladatok ellátására tekintettel – függetlenül a c.) pontban megfogalmazott korlátozástól és az f.) pont alapján megállapított ösztöndíjtól – bármely hallgató részére ösztöndíj nyújtható. Az erre a célra elkülönített keret felosztási elveiről tanévenként a Kari HÖK elnöksége dönt.
- A d.) pontban meghatározott keret felhasználására Kari HÖK elnöksége tesz – havonta - javaslatot a Kar dékánjának. Az adott hónapban fel nem használt összeg, a következő hónapban felhasználható és kumulálódhat. A Kari HÖK elnöksége az esetleges év végi maradvány felosztására minden év december hó 5. munkanapjáig tesz javaslatot a Kar dékánjának.
- Azon hallgató részére, aki a HÖK feladatainak ellátásában aktívan részt vesz, ösztöndíj adható, a g.) pontban foglalt korlátozások mellett.

Az e célra biztosított keret összege a teljes keret

 - a) választmányi tagok ösztöndíja
 - b) tisztségviselők fix ösztöndíja
 - c) rendkívüli feladatokra elkülönített keret terhére biztosított ösztöndíj
 - d) távbeszélő-készülékek igénybevételére tekintettel megállapított – fix összegű

– juttatás
összegével csökkentett összege.

Amennyiben az így kialakított keret nem biztosít fedezetet a feladatellátásokra,
akkor lehetőség van

- a) az óradíj csökkentésére
- b) rendkívüli helyzetben az d.) pontban meghatározott keret terhére történő kiegészítésre.

- Adott kiemelt Bizottság (Ellenőrző Bizottság, Diákjóléti Bizottság, Oktatási Bizottság, Rendezvényszervező Bizottság) tagjai ill. a Szinapszis Szerkesztőség EKK kari hallgató tagjai részére együttesen a f.) pontban meghatározott keret legfeljebb 25%-a használható fel.
 - i. Egy hallgató egy hónapban legfeljebb a kiemelt bizottsági elnök fix ösztöndíjának 80%-ának megfelelő összegű ösztöndíjban részesülhet a f. pont alapján.
 - ii. Egy nem tisztségviselő hallgató az a). és az f.) pont alapján együttesen legfeljebb a kiemelt bizottsági elnökök ösztöndíjának megfelelő összegű ösztöndíjban részesülhet.
- A Kari Hallgatói Választmány hordozható távbeszélő-készülékkel rendelkező, b.) sz. pontban nevesített vezető tisztségviselői – akik kötelezően fizetik az előfizetés, ill. a készülékhasználat alapdíját és/vagy a törlesztő részleteket – tanévenként meghatározott juttatásban részesülnek.
- A feladatjegyzékeket havonta, az Ellenőrző Bizottság által kiadott adatlapon kell megküldeni az Ellenőrző Bizottság részére, és ezzel egyidejűleg az EKK HÖK levelezőlistán a kari választmányi tagok részére is el kell juttatni.
- Az adott hónap adatait tartalmazó táblázatot az Ellenőrző Bizottság állítja össze - a bizottságok javaslatai és beszámolóai alapján - és terjeszti a Kari Hallgatói Önkormányzat Elnökség elé.
- Az ösztöndíjak odaítélésre a HÖK Elnöksége tesz javaslatot a Kar dékánjának.
- Az ösztöndíjak mértékét tanévenként a – HÖK Elnökségének javaslatára – a Kar dékánja határozza meg a kari ösztöndíj szabályzat 3. §, 1/a pontjában meghatározottak szerint.

4. sz. melléklet

ADATLAPMINTA, RENDSZERES SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSHOZ

Ezt a D.J.B tölti ki:

Havi jövedelem:	

Összesített egy főre jutó jövedelem:

Füfő	
Adható pontszám:	
testvérek után adható pontok	
eltartók után adható pontok	
pályázó szociális helyzete után adható pontok	
pályázó lakhelye után adható pontok	
pályázó kiadási után adható pontok	

összpontszám:

pontozást végezte:

név: _____ aláírás: _____

dátum: _____

hitelesítette: _____

név: _____ aláírás: _____

dátum: _____

ADATLAP A RENDSZERES SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJHOZ
2010/2011. TANÉV I. FÉLÉV

A kérvényező adatai:

Név: _____ Évfolyam: [] Csoport: []

Olvasható Neptun kód: []

Születési idő: [][][][][][] Állampolgárság: _____ Tel: _____

Email cím: _____

Állandó lakcím: _____

Ideiglenes lakcím: _____

Kérvényező jár-e másik felsőoktatási intézménybe? Igen/Nem

Ha igen, a felsőoktatási intézmény neve: _____

Melyik felsőoktatási intézményben létesített előbb jogviszonyt?: _____

Kérvényező pályázott-e az előző félévben? Igen/Nem

Ha igen, annak összege: _____

A Semmelweis Egyetemre történő felvétel éve: [][]

A kérvényező által igénybe vett aktív félévek száma a jelenlegi félévvel együtt: _____

Bursa Hungarica ösztöndíjban részesül-e? Igen/Nem

A kérvényező rendkívüli szociális körülményei:

fogyatékkal élő vagy egészségügyi állapota miatti rászorult
az a hallgató, aki fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott ellátásra, gondozásra szoruló, illetve aki fogyatékosága miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra esélyes szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 57%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előre láthatólag még legalább egy évig fennáll.

halmozottan hátrányos helyzetű
az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította, és akinek mindkét szülője legfeljebb az iskola nyitáskor évfolyamán folytatott tanulmányait lejezte be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek.

hátrányos helyzetű
az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

családfejtartó
az a hallgató, akinek legalább egy gyermeke van, vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján apóciási díjra jogosult.

nagycsalád
az a hallgató, akinek legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy eltartott (eltartóban) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy legalább két kiskorú gyermeknek a gyáma.

átjáró
az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élő hajadon, nőlen, elvált vagy házastársától külön eltartulóját elhunyt és nem fogadott örökbe.

gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg

féltárva
az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadott örökbe.

**Amennyiben nem tér ki a család, akkor külön lapon kérjük a nevek, a rokoni fokok és foglalkozások felsorolását, melyet kérünk hozzájárulni az adatlaphoz!*

Rokoni fok: _____ Foglalkozás: _____

A kérvényezővel egy háztartásban élő ellátó személyek száma: []
14 éven aluli személyek száma: []

A kérvényezővel egy háztartásban élő ellátó személyek száma: []
14-18 éves személyek száma: []

alkalmazott [] fő nyugdíjas [] fő östernelő [] fő
vállalkozó [] fő ápolási díjas [] fő rokkant-nyugdíjas [] fő
munkanélküli [] fő háztartásbeli [] fő tartós béreg [] fő

GYES/GYED/GYET [] fő egyéb: _____

eltartók elváltak vagy külön élnek: IGEN/NEM _____

A kérvényező szociális helyzetére vonatkozó adatok:
A kérvényező: hajadon/nőtelen házas elvált
egyéb: _____

A kérvényező gyermekeinek száma [] fő

A kérvényező GYES/GYED-en van? IGEN/NEM _____

A kérvényező öneltartó-e? IGEN/NEM _____

A kérvényező lakhelyére vonatkozó adatok:
A kérvényező: budapesti vidéki bejáró
kollégium ismerős lakása
albérelt saját lakás egyéb: _____

a képzési hely és a lakóhely közötti távolság: [] km
az utazás időtartama: [] óra/perc _____

az egyszeri utazás költsége: [] forint

A kérvényező és háztartása jelentősebb kiadásai:
Rendszeres orvosi/gyógyászati kezelésekre kiadott összeg havonta: _____
Egy havi villanyszámla díja: _____ (A számlák havi bontását kérjük!)

Egy havi gázzámla díja: _____
Egy havi vízszámla díja: _____

Kollégiumi díj: _____ Albérelt díj: _____

Egyéb rendszeres jelentősebb költsége: _____

Aláírással tanusítom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelően Tudomásul veszem, hogy valóban adatok közlése mindenféle, a hallgatói jogszabályokból eredő normatív alapú állami támogatásból való kizárást eredményezhet, továbbá a Hallgatói Juttatási Szabályzatban foglaltakat is ismerem és tudomásul veszem. Az adatokat a kérelmem elbírálása érdekében saját elhatározásomból szolgáltatattam.

_____ . 2010. _____ hónap _____ nap _____ aláírás

5. sz. melléklet

RENDSZERES SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS CSATOLANDÓ DOKUMENTUMAI

Fontos tudnivaló, hogy a szülői nyilatkozatokat a teljes bizonyítóerejű magánokirat formájában fogadja el a HÖK, melyek a következők lehetnek:

- a) Két tanú az okiraton aláírásával igazolja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük sajátkezű aláírásának ismerte el; az okiraton a tanúk lakóhelyét (címét) is fel kell tüntetni.
- b) A kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van.
- c) A gazdálkodó szervezet által üzleti körében kiállított okiratot szabályszerűen aláírták.
- d) Ügyvéd (jogtanácsos) az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előtte írta alá, vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el, illetőleg a kiállító minősített elektronikus aláírásával aláírt elektronikus okirat tartalma az ügyvéd által készített elektronikus okirattal megegyezik.

Mindenki, akivel a pályázó egy háztartásban él (nem albérletet, nem kollégium), akik a pályázó eltartói által vezetett háztartásban élnek, oda vannak bejelentve, vagy a pályázó nyilatkozatában szerepelnek, családtagnak minősülnek.

A háztartásban élők minden jövedelméről szükséges a hivatalos igazolást beadni.

Amennyiben a felsoroltak alapján környezettanulmányt kellene beadni, fel kell keresni a HÖK illetékes képviselőjét ez ügyben.

1. Minden, a háztartásban együtt élő, jövedelemmel rendelkező személy esetén beadandó dokumentumok

APEH által kiállított jövedelem igazolás. Az APEH igazolást a területi APEH-től kell kérni. Ha a jövedelem nulla forint volt vagy nem nyújtottak be adóbevallást, akkor arról kell kérni igazolást, hogy az APEH megtagadja a jövedelemigazolás kiadását.

A rendszeres jövedelmekről munkáltató által kiállított jövedelemigazolást szükséges, de csak nyomtatott formában, pecséttel ellátva és eredeti példányban.

A munkáltatói igazolásnak az elmúlt három havi jövedelmének átlagát kell tartalmaznia, továbbá azt, hogy a munkavállaló mióta áll a munkaadó foglalkoztatásában.

2. Vállalkozó családtag esetén

Nyilatkozat arról, hogy milyen jellegű a vállalkozás, tehát mivel foglalkozik továbbá a vállalkozói igazolvány fénymásolatát.

Környezettanulmányt szükséges, ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét.

3. Östermelő családtag esetén

Az előző évi östermelői igazolvány és az értékesítési betétlap fénymásolata az östermelő saját kezű aláírásával hitelesítve.

Környezettanulmányt szükséges, ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét.

4. Nyugdíjas családtag esetén

Nyugdíjszelvény másolata és a nyugdíj összegének megállapításáról szóló hivatalos dokumentum másolata, banki átutalás esetén az összeget tartalmazó banki kivonat fénymásolata.

A lényeg a beazonosíthatóság. Amennyiben csak szám szerepel az adott szelvényen, akkor valamilyen dokumentum kell, amivel nyugdíjszelvény beazonosítható. Ha megváltozott a száma, akkor igazolás a változásról.

Nyugdíjas családtag esetén is kérünk jövedelemigazolást az APEH-től (lásd 1. pont).

5. Rokkantnyugdíjas családtag esetén

A rokkantnyugdíj megállapítását igazoló okirat fénymásolata és 3 hónapnál nem régebbi nyugdíjszelvény másolata csatolandó.

Rokkantnyugdíjas családtag esetében is szükséges a jövedelemigazolás az APEH-től (lásd 1. pont).

6. Háztartásbeli személy esetén

Közjegyző vagy a helyi önkormányzat által kiállított igazolás csatolandó. Háztartásbeli személytől is kell a jövedelemigazolás az APEH-től (lásd 1. pont).

7. Ha a szülő vagy bármely családtag gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül

A megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása csatolandó postai szelvény vagy bankkivonat másolata formájában. Ebben az esetben is kell jövedelemigazolás az APEH-től (lásd 1. pont).

8. Munkanélküli családtag esetén

A munkanélküliség meglétéről és az álláskeresési támogatás összegéről szóló, a Munkaügyi Központ által kiadott igazolás valamint az előző évi APEH jövedelemigazolás csatolandó.

9. Elvált vagy külön élő eltartók esetén

Elvált szülők esetén a válásról szóló bírósági végzés másolata és a gyermektartásról szóló okirat fénymásolata csatolandó.

Külön élő szülők esetén mindkét szülő által aláírt közjegyzői nyilatkozatot kell a különélésről, igazolás a gyerektartás összegéről (módját lásd alább) és igazolás a pályázó lakhelyén élő személyek számáról és nevééről a helyi önkormányzattól.

Abban az esetben, ha a gyermektartás összegéről nincs hivatalos okirat, vagy annak összege megváltozott, banki kivonattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell igazolni. Annak a szülőnek az ilyen típusú nyilatkozatát mindenképpen csatolni kell, aki a gyermektartás fizetésére kötelezett.

Amennyiben a gyermektartás fizetésére kötelezett eltartó azt nem hajlandó fizetni, illetve erről nyilatkozatot tenni, akkor a gyermektartás behajtásáról szóló okirat másolatát kell csatolni.

Környezettanulmányt szükséges minden olyan esetben:

- a) A szülők elváltak / külön élnek, de a fizetésre kötelezett szülő nem támogat, nem elérhető, nem hajlandó nyilatkozatot tenni, vagy az eltartó szülő nem indított behajtási eljárást a fizetésre kötelezett szülő ellen.
- b) A szülők elváltak / külön élnek, de továbbra is egy háztartásban maradtak.

Amennyiben gyermektartás már nem jár a pályázó után, és ez nem derül ki egyértelműen a válási papírokból vagy a gyermektartásról szóló okiratból, arról mindkét szülőnek írásban nyilatkozatot kell tenni teljes bizonyító magánokirat formájában.

Az összes igazolás gyermekenként külön-külön értendő.

10. Eltartott testvér esetén

Amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval iskolalátogatási igazolás csatolandó.

Ha a gyermek még nem jár iskolába, az anyakönyvi kivonatának fénymásolatát kell csatolni.

11. Dolgozó testvér esetén

Amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval, APEH és munkáltató általi jövedelem igazolást csatolni kell.

12. Özvegy eltartó esetén

A halotti bizonyítvány másolata és az özvegyi nyugdíjról szóló szelvény másolata, valamint a pályázó és testvérei árvaellátását igazoló szelvény másolata csatolandó.

Amennyiben az eltartó részére már nem jár özvegyi nyugdíj, erről teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt hivatalos nyilatkozatot kell csatolni.

13. Árva pályázó esetén

Az árvaságot igazoló okirat fénymásolata és az árvaellátást (a pályázóval élő testvérei után járó árvaellátást is) igazoló szelvény másolata csatolandó.

14. Ha a pályázót nem a vér szerinti szülei tartják el

A megfelelő jövedelem/nyugdíj igazolásán túl szükséges egy teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozat a szülőktől, amely tartalmazza, hogy nem a szülők tartják el a pályázót, ennek okát, valamint azt, hogy a szülők mivel járulnak hozzá a pályázó megélhetéséhez.

Továbbá a helyi néesség nyilvántartó irodáktól is igazolást kell kérni, hogy a szülők lakcímén kik vannak bejelentve, illetve a pályázó adott lakcímére kik vannak bejelentve.

Ebben az esetben is kell a mind a szülők, mind a pályázó lakcímén feltüntetett személyek részéről az eddigiekben felsoroltak szerinti megfelelő jövedelem és egyéb igazolások.

Környezettanulmányt szükséges abban az esetben amennyiben a szülő nem hajlandó a gyermeknek igazolást adni.

15. Ha a pályázó gyermeket nevel

A gyermekéről születési anyakönyvi kivonat fénymásolata.

Ha a pályázó gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankkivonat másolata).

Ha a gyermek másik szülője nem él a pályázóval együtt, akkor az elvált vagy külön élő eltartóknál leírtaknak megfelelő dokumentumokat kell csatolni.

16. Házasság esetén

Házassági anyakönyvi kivonat másolata csatolandó. Amennyiben a pályázó házassága után új háztartásban korábbi eltartóitól anyagilag függetlenül él, mert házastársa rendszeres jövedelemmel rendelkezik ebben az esetben elegendő az új háztartásban élőkről a dokumentumokat beadni.

Amennyiben viszont az eltartásban részt vesznek a pályázó vagy házastársa szülei, ebben az esetben mindkét oldalról szükséges a megfelelő dokumentumok csatolása.

17. Öneltartó pályázó esetén

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy öneltartónak csak a munkaviszonyból származó rendszeres jövedelemmel rendelkező hallgatók számíthatnak.

Csatolandó a pályázó szülei által írt, közjegyző által hitelesített nyilatkozat arról, hogy általuk a pályázó semmilyen juttatásban nem részesül, továbbá a pályázónak igazolnia kell, milyen jövedelmekből tartja fenn magát (előző évi APEH jövedelemigazolás, munkáltatói igazolás), hol és hogyan él.

Ebben az esetben is kell a szülők részéről APEH által kiállított előző évi jövedelemigazolás.

Amennyiben a pályázónak testvérei is vannak, őket is a megfelelő dokumentumokkal kell igazolni (pl. születési anyakönyvi kivonat, iskolalátogatási látogatási igazolvány)

18. Kiskorú gyermek gyámsága esetén

A lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata szükséges.

19. Ha a pályázó fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult

A pályázó fogyatékossgáról az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolása szükséges.

20. Hátrányos helyzetű hallgatók esetében

Igazolás arról, hogy a hallgatót középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vette, illetve ha a hallgató után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, akkor mindkét esetben a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője határozatának másolata csatolandó.

Ha a hallgató állami gondozott volt, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg: a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges.

A pályázó tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja. Kérjük, hogy az ápolás időtartamát is tartalmazza az igazolás.

21. Halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esetében

Ha a hallgató törvényes felügyeletét ellátó szülője legfeljebb az általános iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, erről a munkáltató vagy a Munkaügyi Hivatal igazolása szükséges

Tartós nevelésbe vételről a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolását kérjük becsatolni.

22. Ha a háztartásban fogyatékos él

Kérjük az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolását.

23. Ha a háztartásban tartós beteg él

A betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja.

24. Ápolási díjban részesülő eltartó esetén

Az ápolási díj összegét igazoló szelvény másolata, továbbá az APEH által kiállított jövedelemigazolást, illetve, ha az eltartó az ápolási díjon kívül nem rendelkezett az adott évben más jövedelemmel, akkor az APEH-től egy megtagadó nyilatkozatot.

25. Rendszeres orvosi/gyógyszeres kezelés esetén

Igazolás szakorvostól.

26. Kollégisták esetén

Igazolás a kollégium vezetőségétől arról, hogy az illető az adott félévben a kollégiumban lakik és mekkora összeget fizet.

27. Albérletben lakó pályázó esetén

Az albérleti szerződés másolatának csatolása szükséges, illetve az albérlet rezsijének igazolása számlákkal és annak feltüntetése, abból a pályázó mekkora részt fizet.

28. Külföldi hallgatók esetén

A felsorolt hivatalos dokumentumoknak, az ő országukra érvényes megfelelő változatának fordítása csatolandó.

29. Mindenkitől kérünk

Egy-egy darab (3 hónapnál nem régebbi) víz, gáz, fűtés, illetve villanyszámla fénymásolata.

6. sz. melléklet⁵**PONTRENDSZER A RENDSZERES SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSHOZ****Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzolgálati Kar**

Ha a pályázó

- vidéki és kollégista.....	5 pont
- vidéki és albérletben lakik	3 pont
- budapesti és eltartóival lakik.....	0 pont
- saját lakásban lakik	0 pont
- budapesti és albérletben lakik.....	0 pont

Ha a pályázó eltartói lakhelyének távolsága Budapesttől

- 0 km	0 pont
- 1- 59 km	1 pont
- 60 - 109 km-ig.....	2 pont
- 110 - 149 km-ig.....	3 pont
- 150 - 179 km-ig.....	4 pont
- 180 - 209 km-ig.....	5 pont
- 210 km felett	6 pont

Ha a pályázó naponta jár be Budapestre 2 pont

ha 50 km-nél távolabbról 3 pont**Ha a pályázó eltartója⁶**

- munkanélküli, aki munkanélküli juttatásban részesül.....	4 pont
- munkanélküli, aki már nem részesül támogatásban.....	6 pont
- öregségi nyugdíjas	8 pont
- nagyszülő is vele lakik, és ő az öregségi nyugdíjas.....	2 pont
- rokkantnyugdíjas.....	5 pont
- gyermekét egyedül neveli, mert özvegy	8 pont
- gyermekét egyedül neveli, mert elvált.....	8 pont
- háztartásbeli.....	6 pont
- ápolási díjas.....	8 pont

Ha a pályázónak nincs eltartója, mert árva..... 30 pont

Ha a pályázónak eltartója a házastárs, aki tanul..... 8 pont
(Ebben az esetben a házastárs dolgozik, ő tartja el a pályázót, s mellette még tanul is pl. levelezőn)Ha a pályázó házastársa tanul..... 2 pont
(Ebben az esetben a szülők az eltartók, a házaspár gyerekként él otthon vagy a másik családnál)⁵ Módosította a Kari Tanács 2012. február 13-i ülésének EKK/52/2012. (II.13.) számú határozata⁶ Ha valami mindkét szülőre igaz, pl. nyugdíj, akkor az kétszeresen jár

Ha a pályázó
- életminőségét jelentősen befolyásoló egészségkárosodásban szenved.....1-15 pont

Ha a pályázónak van gyereke

- gyerekenként.....12 pont
- és a pályázó egyedül neveli.....+10 pont

A pályázó eltartásra szoruló testvérei után jár:

- ha a testvér 14 évnél fiatalabb..... 4 pont
- ha a testvér 14-18 éves..... 3 pont
- ha a testvér 18 évnél öregebb..... 2 pont

Ha a pályázó öneltartó.....30 pont

Ha a pályázó házas, szülőktől külön élnek, a házastárs vagy saját jövedelméből élnek.....20 pont

Ha a pályázó családtagja fogyatékos vagy tartósan beteg1-5 pont

Ha a pályázó családjában az egy főre jutó jövedelem

- 39000 Ft alatt van.....9 pont
- 39001-46800 Ft között.....8 pont
- 46801-54600 Ft között.....6 pont
- 54601-62400 Ft között.....4 pont
- 62401-70200 Ft között.....2 pont
- 70201-78000 Ft között.....1 pont

Ha a pályázó családjában a számlával igazolt közüzemi kiadások egy főre jutó összege

- 5000 Ft alatt 3 pont
- 5001- 7500 Ft között 2 pont
- 7501- 15000 Ft között 1 pont
- 15000 Ft felett 0 pont

Egyéb rendkívüli indokra maximálisan adható 5 pont
(egyéb rendkívüli oknak csak olyan indok fogadható el, amelyre idáig még nem adtunk pontot!)

A pontrendszer iránymutató a rendszeres szociális támogatás elosztására, a bizottság fenntartja magának a jogot, hogy indokolt esetben a pontrendszertől eltérjen.

7. sz. melléklet

ADATLAP RENDKÍVÜLI SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJHOZ

A kérvényhez csatolni kell:

– a rendkívüli indokot igazoló dokumentumokat

NÉV _____ Évfolyam _____ Csoport: _____

NEPTUN kód:

1.) A háztartásban élők száma: _____ fő

Ebből aktív dolgozó: _____ fő

tanuló/eltartott: _____ fő

Eltartók foglalkozása: _____ havi jövedelme _____ Ft

Eltartók foglalkozása: _____ havi jövedelme _____ Ft

2.) Az előző félévben kapott rendkívüli szociális támogatás összege: _____ Ft

3.) Ebben a félévben kap rendszeres szociális támogatást? * igen * nem

Ha igen, ennek összege: _____ Ft/hó

4.) Milyen összegű támogatásra volna szüksége? _____ Ft

5.) Milyen indokok alapján igényli a segílyt? _____

Dátum: Budapest, _____

A fenti adatok hitelességéért a felelősséget vállalom:

a kérelmező aláírása

8. sz. melléklet

CSATOLANDÓ IGAZOLÁSOK LISTÁJA AZ ALAPTÁMOGATÁS PÁLYÁZATÁHOZ

Nagycsaládos hallgatók esetében:

- Ha a hallgató családjában rajta kívül még legalább két eltartott testvér van:
 - Ha még nem jár iskolába (7 éven aluli), akkor születési anyakönyvi kivonat fénymásolata szükséges;
 - Ha iskolába jár, iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolás benyújtása szükséges;
 - Az egy háztartásban élő testvér munkanélkülisége esetén a Munkaügyi Központ által kiállított igazolás, amely tartalmazza, hogy az illető regisztrált vagy nem regisztrált munkanélküli, mióta nem rendelkezik munkával, valamint a munkanélküli járadék összegét.
- Ha a hallgatónak legalább három gyermeke van:
 - A gyermekek születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata szükséges.
- Ha a hallgató eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét:
 - Az eltartó(k) és a háztartásban élő két személy jövedelmét a következő igazolásokkal kell alátámasztani:
 - NAV által kiállított, megelőző évről szóló jövedelemigazolás;
 - Utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltató által kiállított igazolás, amely tartalmazza továbbá, hogy az érintett személy mióta dolgozik az adott munkahelyen.
- Legalább két kiskorú gyermek gyámsága esetén:
 - A lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása, valamint a gyermekek születési anyakönyvi kivonata szükséges.

Családfenntartó hallgatók esetében:

- Ha a hallgatónak legalább egy gyermeke van:
 - A gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata szükséges.
- Ha a hallgató ápolási díjra jogosult:
 - A lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat, illetve annak jegyzője által kiállított határozat fénymásolata szükséges.

Félfárva vagy árva hallgatók esetében:

- Az elhunyt szülő(k) halotti anyakönyvi kivonat(ainak) fénymásolata.

Ha a pályázó fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult:

- A pályázó fogyatékossgáról az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolása szükséges.

Hátrányos helyzetű hallgatók esetében:

- Arról, hogy a hallgatót középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vette, illetve arról, hogy a hallgató után rendszeres gyermekvédelmi támogatást

folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének határozatának másolata csatolandó;

- Arról, hogy a hallgató állami gondozott volt, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg: a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges;
- A pályázó tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja. Kérjük, hogy az ápolás időtartamát is tartalmazza az igazolás.

Halmazottan hátrányos helyzetű hallgatók esetében:

- Arról, hogy a hallgató törvényes felügyeletét ellátó szülője, legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, a szülő büntetőjogi felelősségének tudatában tett írásos nyilatkozata szükséges;
- Tartós nevelésbe vételről a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges.

9. sz. melléklet^{7,8,9}**Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet – felvételi jelentkezők, hallgatók, illetve végzett hallgatók által fizetendő térítési díjak**

Díj megnevezése	Díj összege
A Karon egységesen megállapított térítési díjak	
Leckekönyv pótlása	6.000 Ft / alkalom
Tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos, határidőhöz kötött feladatok határidőn túli teljesítése	5.000 Ft / ügyintézési alkalom (időben és jellegben egyértelműen elkülöníthető feladatonként számítva)
Intézeti hatáskörben megállapított térítési díjak	
Képzési időn túl fizetendő térítési díj félévente (Ez azokat az államilag támogatott hallgatókat érinti, akik nem tudták befejezni tanulmányaikat 7 félév alatt. A felsőoktatási törvény még 2 államilag támogatott félévet biztosít a hallgatóknak, tehát összesen 7+2 = 9 félév, ezután a hallgatóknak költségtérítési díjat kell fizetnie.)	A szak költségtérítési díjának 30 %-a
Kredit arányosan fizetendő térítési díj összege (Ez azokat a költségtérítéssel hallgatókat érinti, akik az adott félévben 15 kreditnél kevesebbet vesznek fel) (Ugyanez az összeg vonatkozik arra az esetre is, ha a hallgató az államilag támogatott képzésben az oklevél megszerzéséhez kötelezően előírt kreditet több, mint tíz százalékkal meghaladó kreditértékben felvett tantárgyak után – kreditenként – tantárgyfelvételi díjat köteles fizetni)	7.500 Ft/felvett kredit
Szakedolgozat leadási határidejének halasztása	első két hét halasztás 3.000 Ft minden további hét 2.000 Ft
Angol nyelvű kreditigazolás első példány ingyenes, minden további másolat	2.000 Ft/ alkalom
Ugyanazon tárgyból a második és minden további utóvizsga díja	2.000 Ft / vizsga
Záróvizsga ismétlési díj	8.000 Ft/ vizsga
Oklevélmelléklet utólagos kiállítás, pótlása	kétnyelvű 18.000 Ft / alkalom magyar nyelvű 10.000 Ft / alkalom angol nyelvű 13.000 Ft / alkalom
A hallgatói információs rendszerben szereplő kötelező adatok megadásának elmulasztása	5.000 Ft / alkalom

⁷ Megállapította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

⁸ Módosította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

⁹ Módosította a Kari Tanács 2013. november 18-i ülésének EKK/119/2013. (XI.18.) számú határozata

10. sz. melléklet^{10,11,12,13}**Egészségügyi Menedzserképző Központ – felvételi jelentkezők, hallgatók, illetve végzett hallgatók által fizetendő térítési díjak**

Díj megnevezése	Díj összege
A Karon egységesen megállapított térítési díjak	
Leckekönyv pótlása	6.000 Ft / alkalom
Tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos, határidőhöz kötött feladatok határidőn túli teljesítése	5.000 Ft / ügyintézési alkalom (időben és jellegben egyértelműen elkülöníthető feladatonként számítva)
Intézeti hatáskörben megállapított térítési díjak	
Kredit után arányosan fizetendő térítési díj összege (ugyanaz az összeg vonatkozik arra az esetre, ha a hallgató az államilag támogatott képzésben az oklevél megszerzéséhez kötelezően előírt kreditet több, mint tíz százalékkal meghaladó kreditértékben felvett tantárgyak után – kreditenként – tantárgyfelvételi díjat köteles fizetni)	a) 10.000 Ft / kredit, ha a tanórák aránya az össztanulmányi munkaóra több, mint 20 %-át teszi ki b) 1500 Ft / kredit, ha az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórák aránya eléri az össztanulmányi munkaóra 90 %-át
Oktatási segédanyagok és jegyzetek (állami normatíva által nem finanszírozott jegyzetekre és segédanyagokra vonatkozik az államilag finanszírozott/ösztöndíjas képzési formában résztvevő hallgatók esetében)	55.650 Ft / félév
Oklevélmelléklet utólagos kiállítása, pótlása	kétnyelvű 18.000 Ft / alkalom magyar nyelvű 10.000 Ft / alkalom angol nyelvű 13.000 Ft / alkalom
Utó- és javítóvizsga díj, projektelem- és szakdolgozat pótlása	12.000 Ft / vizsga
Fénymásolás, nyomtatás, faxolás	20 Ft / oldal
Diszdiploma (hallgatói igénylés esetén)	35.000 Ft

¹⁰ Megállapította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

¹¹ Módosította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

¹² Módosította a Kari Tanács 2013. június 17-i ülésének EKK/99/2013. (VI.17.) számú határozata

¹³ Módosította a Kari Tanács 2013. november 18-i ülésének EKK/119/2013. (XI.18.) számú határozata

11. sz. melléklet^{14,15,16,17}

Mentálhigiéné Intézet – felvételi jelentkezők, hallgatók, illetve végzett hallgatók által fizetendő térítési díjak

Díj megnevezése	Díj összege
A Karon egységesen megállapított térítési díjak	
Leckekönyv pótlása	6.000 Ft / alkalom
Tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos, határidőhöz kötött feladatok határidőn túli teljesítése	5.000 Ft / ügyintézési alkalom (időben és jellegben egyértelműen elkülöníthető feladatonként számítva)
Intézeti hatáskörben megállapított térítési díjak	
Kredit után arányosan fizetendő térítési díj összege (ugyanaz az összeg vonatkozik arra az esetre, ha a hallgató az államilag támogatott képzésben az oklevél megszerzéséhez kötelezően előírt kreditet több, mint tíz százalékkal meghaladó kreditértékben felvett tantárgyak után – kreditenként – tantárgyfelvételi díjat köteles fizetni)	Szociális munkás mesterképzési szak 7500 Ft/kredit Mentálhigiénés és szervezetfejlesztő szakirányú továbbképzési szak 4170 Ft/kredit Laktációs szaktanácsadó vizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak 4300 Ft/kredit Mentálhigiénés lelkipogondozó szakirányú továbbképzési szak 4000 Ft/kredit
Nulla kreditértékű (kritériumkövetelmény) tantárgyakért fizetendő térítési díj (kizárólag nem mintatantervhez igazodó tantárgyfelvétel esetén)	1250 Ft / tanóra
Szakdolgozat késedelmes leadása	3.000 Ft/ alkalom
Ugyanazon tárgyból a második és minden további utóvizsga díja	1.000 Ft / vizsga
Záróvizsga ismétlés díja	8.000 Ft/alkalom
Új opponensi bírálat kérése	15.000 Ft/ alkalom
Oklevélmelléklet utólagos kiállítása, pótlása	kétnyelvű 18.000 Ft / alkalom magyar nyelvű 10.000 Ft / alkalom angol nyelvű 13.000 Ft / alkalom

¹⁴ Megállapította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

¹⁵ Módosította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

¹⁶ Módosította a Kari Tanács 2013. június 17-i ülésének EKK/99/2013. (VI.17.) számú határozata

¹⁷ Módosította a Kari Tanács 2013. november 18-i ülésének EKK/119/2013. (XI.18.) számú határozata

Jogszabályi vagy szabályzati kötelezettségen felüli igény esetén képzések tantervének, tantervi tematikájának, tantárgyi hálójának (mintatantervének) angol, illetve német nyelven való kiállítása	2,5 Ft / karakter (szóközökkel)
Felvételi eljárás díja szakirányú továbbképzési szakok esetében	Mentálhigiénés és szervezetfejlesztő: 6000 Ft Mentálhigiénés lelkigondozó: 6000 Ft Laktációs szaktanácsadó: 2000 Ft

12. sz. melléklet^{18,19,20}

Az Egészségügyi Közzolgálati Karon fizetendő költségtérítés, illetve önköltség összege

I. Egészségügyi Menedzserképző Központ

	Egyes szakokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség	
Költségtérítés/ önköltség összege, szemeszterenként	1. Egészségügyi menedzser mesterképzési szak	340.000 Ft
	2. Egészségügyi menedzser mesterképzési szak (szlovák nyelven)	A szlovák nyelvű kihelyezett képzést szervező féllel kötött megállapodásban meghatározott összeggel azonos összeg.
	3. Executive egészségügyi szakmenedzser szakirányú továbbképzési szak	340.000 Ft
	4. Executive egészségügyi szakmenedzser szakirányú továbbképzési szak - Szlovák nyelvű kihelyezett képzés	A szlovák nyelvű kihelyezett képzést szervező féllel külön megállapodás szerinti összeg.

II. Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet

	Egyes szakokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség	
Költségtérítés/ önköltség összege, szemeszterenként	1. Egészségügyi szervező alapképzési szak ügyvitelszervező szakirány	270.000 Ft
	2. Klinikai vizsgálati asszisztens (CTA) szakirányú továbbképzési szak	200.000 Ft
	3. Biostatistikus szakirányú továbbképzési szak	250.000 Ft

¹⁸ Megállapította a Kari Tanács 2012. október 8-i ülésének EKK/69/2012. (X.8.) számú határozata

¹⁹ Módosította a Kari Tanács 2013. február 25-i ülésének EKK/91/2013. (II.25.) számú határozata

²⁰ Módosította a Kari Tanács 2014. január 13-i ülésének EKK/129/2014. (I.13.) számú határozata

III. Mentálhigiéné Intézet

	Egyes szakokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség	
Költségtérítés/ önköltség összege, szemeszterenként	1. Szociális munkás mesterképzési szak	300.000 Ft
	2. . Mentálhigiénés családtudományi és családterápiás mesterképzési szak	225.000 Ft
	3. Mentálhigiénés és szervezetfejlesztő szakirányú továbbképzési szak	130.000 Ft
	4. Mentálhigiénés lelkipogozó szakirányú továbbképzési szak	125.000 Ft
	5. Pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak	33.000 Ft
	6. Laktációs szaktanácsadó vizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak	129.000 Ft