

## Pályázati kiírás szociális pontmeghatározásra rendszeres szociális ösztöndíj céljából 2018/2019 1. félévre

**A Semmelweis Egyetem Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága pályázatot hirdet rendszeres szociális ösztöndíj elnyerésére.**

Amely hallgató az elsőévesek Kollégiumi jelentkezése pályázaton szociális pontmeghatározást igényelt az Nftv. ide vonatkozó része értelmében nem igényelheti újra szociális pontszámának meghatározását. Ebben az esetben a Neptun--> Ügyintézés --> Kérvények --> "Szociális adatlap elsőéves kollégiumot igényelteknek 2018/2019\_1 tanév" adatlap leadását kérjük. Amennyiben ezen kategóriába tartozó hallgató új pontmeghatározást igényel, nem kaphat új pontszámot, a kollégiumi jelentkezésnél meghatározott pontszáma alapján kerül rendszeres szociális ösztöndíja meghatározásra. Minden más esetben a Neptun--> Ügyintézés --> Kérvények --> "Szociális adatlap 2018/2019\_1 tanév" adatlapot kell benyújtani. Minden hallgatónak a számára megfelelő adatlapok lesznek elérhetőek.

### **Határidők:**

**Pályázati adatlap elérhető: 2018.09.20. 08:00**

**Végső Leadási határidő: 2018.10.04. 23:59**

A szociális adatlapon minden Kar hallgatójának a nem magyar valutával igazolt összegeket forintba átváltva kell az adatlapon feltüntetni az alábbi árfolyam szerint (MNB középárfolyamok)

Euró: 324,79 Ft

Ukrán Hryvnya: 9,82 Ft

Szerb Dinár: 2.74 Ft

Horváth Kuna: 43,72 Ft

Román Lej: 69,95 Ft

A csatolandó dokumentumok listája elérhető a következő linken keresztül [innen](#).

A szociális helyzet értékelésével, dokumentumok csatolásával kapcsolatos kérdéseikre választ kaphatnak:

e-mailen: [sehokdjb@gmail.com](mailto:sehokdjb@gmail.com)

A tárgyban kérjük mindenki tüntesse fel Neptun kódját, illetve, hogy az email technikai (pl.: nem lehet leadni az adatlapot/rosszul számolt a rendszer pontot), vagy a beadással kapcsolatos, TECHNIKAI és SZOCIÁLIS kulcsszavakkal.

(pl.: P0P0P0, ÁOK, SZOCIÁLIS)

Valamely, a háztartás egy főre jutó jövedelmének kiszámításához szükséges dokumentum hiánya esetén (pl.: másodállás hiányáról szóló nyilatkozat) az egy főre jutó jövedelemre a pályázó - 17 pontot kap!

A szociális helyzet megállapítására szolgáló adatlapot elektronikusan, a Neptun rendszeren keresztül kell kitölteni és leadni (Ügyintézés-->Kérvények-->Kitölthető kérvények menüpont). Az elektronikus adatlapon mellékelni kell a kötelezően csatolandó dokumentumokat/igazolásokat, amennyiben az adatlap kitöltéséhez ez szükséges. Az adatlap kitöltését követően, a Leadott kérvények menüpontnál található a sikeresen leadott kérvény. **SEM A PÁLYÁZATI ADATLAPOT SEM CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOKAT NEM KELL POSTÁRA ADNI!**

Valótlan adatok feltüntetése a kérelem elutasítását, valamint a kiutalt pénzösszeg visszaigénylését vonja maga után. Amennyiben a pályázó valamely számára előnyös tény az előírt módon nem igazol, akkor a jelentkezését ezen nem igazolt tény figyelmen kívül hagyásával kell elbírálni.

### **Pályázati időszak**

- A pályázati időszak végéig a pályázó köteles leadni szociális adatlap kérvényét. kérvény akkor számít leadottnak, ha a Neptun – Ügyintézés menü – Kérvények menüpont – Leadott kérvények alatt ez bizonyítható. Kérünk minden kedves pályázót ezt leadás után ellenőrizze! (a megfelelő nevű kérvény megjelenik)
- Csak az egyes mezők mellett található Csatolmány gomb használatával feltöltött igazolások (amennyiben szükséges csatolmányok az adatlaphoz) lesznek figyelembe véve a pályázat során. Azon dokumentumokat, melyek a Dokumentumtárba kerülnek feltöltésre, de a hallgató nem csatolja azokat a kérvényhez a Csatolmány gomb használatával, nem vehetőek figyelembe.
- Szociális kérvény esetén a pályázati időszakban, a kérvény leadása előtt kötelező csatolni a pályázati kiírásoknak **megfelelő hatósági bizonyítványt (önkormányzati/járási hivatal igazolása az egy lakcímre bejelentett személyekről). Ennek hiányában a szociális pontmeghatározási igény elutasításra kerül.** Amennyiben a hatósági bizonyítványon nem szerepelnek nevek és/vagy születési évek, erről **a pályázó köteles a hatósági bizonyítvány mellett, ezen adatokat tartalmazó nyilatkozatot is csatolni.**
- Az elektronikus űrlapon a hatósági bizonyítványon szereplő valamennyi személyt (kivéve a háztartásban életvitelszerűen nem együtt élő személyeket, róluk a TJSZ 1. sz. mellékletnek megfelelően nyilatkozat feltöltése szükséges) külön-külön fel kell tüntetni a személyek hozzáadásával, és a személy státuszának megfelelően hiteles dokumentumokkal igazolni kell. Amennyiben valamely, a hatósági bizonyítványon szereplő személy státusza a hiánypótlás után sincs megfelelően igazolva, az egy főre jutó nettó havi jövedelemre a minimális - 17 pont kerül számításra.

### **Bírálás menete**

- A beérkezett pályázatok a hatályos jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően, valamint az adatlapon bejelölt körülmények és a hozzájuk csatolt igazolások alapján kerülnek elbírállásra.

- A pályázó csak arra kaphat pontot, mely státuszt vagy körülményt az elektronikus űrlapon megjelölt és a pályázati kiírásnak megfelelően elektronikus formában igazolt is.
- A kérvények a bírálás után is, egészen a határozathozatalig Ügyintézés alatt státuszban maradnak.
- A pályázati időszak lejártáig van mód a leadott adatlapok módosítására, kiegészítésére, a hallgató ebbéli szándékát a [sehokdjb@gmail.com](mailto:sehokdjb@gmail.com) címen jelezheti.
- Az összes pályázat elbírálása és összesítése után a szociális pontok esetén a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, az összpontszámot megállapítja, rászorultsági csoportba sorolja a hallgatókat és a döntést követő 8 munkanapon belül személyes átvételi lehetőség útján, valamint postai úton értesítik a hallgatókat.
- A pályázat eredményéről kizárólag a határozatok adnak hivatalos tájékoztatást. Azonban a hallgatóknak lehetőségük van a határozat kézhezvételéig az Ügyintézés--> Kérvények--> Leadott Kérvények--> Plusz jel --> Pontszámok fülön részletes pontozási eredményeiket megtekinteni, és azzal egyet nem értés esetén azt az [sehokdjb@gmail.com](mailto:sehokdjb@gmail.com) címen jelezni. Az összpontszámot a hallgató az Ügyintézés--> Kérvények --> Név oszlop --> Kérvény neve helyen kurzorát a kék körre irányítva tekintheti meg. Ezzel való egyet nem értés esetén is joga van ezt jelezni.

### **Megfelelő dokumentumok**

- a) A kérvényekhez csak limitált maximális méretű PDF és JPG formátumú elektronikus dokumentumok kerülnek mellékletként való elfogadásra .
- b) A többoldalas dokumentumok csak az összes oldal feltöltésével érvényesek.
- c) Az SZMSZ III. Rész IV. Fejezet I. sz. Mellékletben eredeti dokumentumként benyújtandó dokumentumok csak a következő esetekben fogadhatóak el: az aláírással és pecséttel érvényesített dokumentumok csak akkor fogadhatóak el, ha a hitelességet igazoló aláírás és pecsét szerepel a dokumentumon, és az elektronikus dokumentumon ez egyértelműen látszódik és olvasható. Az elektronikus úton igényelt eredeti dokumentumok hitelessége, amennyiben az elektronikus hitelességet jelző bélyeg egyértelműen látszódik és olvasható elfogadásra kerülnek.
- d) A nem magyar nyelvű dokumentumoknál szükséges azok mellé a saját, teljes fordítás feltöltése is. Ezen fordítás hiányában a feltöltött dokumentum nem elfogadható.
- e) A feltöltött dokumentumok mérete egyenként nem haladhatja meg a 2 MB-ot.
- f) A dokumentumokat az elektronikus űrlap megfelelő helyeire szükséges feltölteni. Csak a megfelelő helyre feltöltött dokumentumok vehetőek figyelembe a bírálás során.
- g) A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság a feltöltött igazolások eredeti példányát bármikor bekérheti. Hamis dokumentumok feltöltése fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.
- i) A pályázó a dokumentum feltöltésével felelősséget vállal a más személyek vagy szervek által kibocsátott dokumentumok a pályázati kiírásban foglalt formai és tartalmi megfeleléséért.
- j) Hivatalos dokumentum pótlására annak akadályoztatása esetén lehetőség van, teljes bizonyító erejű magánokirat ( **NYILATKOZAT** ) formájában. Ez formailag a következő feltételeknek felelhet meg:**

- a kiállító az okiratot sajátkezűleg írta és aláírta;
- az elektronikus okiraton kiállítója minősített elektronikus aláírást vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyezett el;

- 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;
- a kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van;
- a gazdálkodó szervezet által üzleti körében kiállított okiratot szabályszerűen aláírták;
- 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;

Egyszerűsítve: géppel írt és nyomtatott dokumentum csak 2 tanú és a nyilatkozó aláírásával, vagy a nyilatkozó elektronikus aláírásával megfelelően hitelesített, ennek hiányában nem kerül az elfogadásra! Ajánljuk a nyilatkozatok kézzel írását majd aláírását!

### **Adatkezelés**

a) A pályázat során megadott személyes adatok kezelésére, illetve feldolgozására a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai és a karok ezen feladat ellátására kijelölt munkatársai, a Bírálóelőkészítő Munkacsoport erre a feladatra megbízott/kijelölt tagjai jogosultak. Ezen adatok kizárólag a leadott pályázat bírálatához, illetve feldolgozásához kerülnek felhasználásra.

b) A személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatban a pályázó a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat, továbbá bírósági jogorvoslattal élhet.

c) A Bírálóelőkészítő Munkacsoport véleményezésben szerepet vállaló tagjai végső döntést nem hoznak, csupán a beadott kérvények elővéleményezését végzik. A feladatra való felkérés elfogadásával egyben a véleményezések során tudomásukra jutott személyi adatok tekintetében titoktartásról is nyilatkoznak.

**A rendszeres szociális ösztöndíj számításának módja a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának Térítési és Juttatási Szabályzata 9-11/A paragrafusai alapján történik.**

**Külföldi állampolgárságú miniszteri ösztöndíjas hallgatók is a Neptun rendszerben tölthetik ki adatlapjukat a hallgató státuszánál található "checkbox" megjelölésével.**

Semmelweis Egyetem – Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság