

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

135./2018. (XI. 29.) számú határozata

A Szervezeti és Működési Szabályzat III. rész III/1. fejezet az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata valamint IV. fejezet Térítési és Juttatási Szabályzat egyes rendelkezési módosításától valamint a III. rész IV. fejezet ellenőrzési nyomvonalának elfogadásáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontja és a 21. § (14) bekezdésben foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az SZMSZ III. rész III/1. fejezet valamint a IV. fejezet egyes rendelkezéseinek 1. számú melléklet szerinti módosítását azzal, hogy az 1. sz. melléklet 3. §-a elfogadásával hatályon kívül helyezi a 3/2016. számú rektori-kancellári utasítást valamint elfogadta a IV. fejezet ellenőrzési nyomvonalának jelen előterjesztés 2. számú mellékletével megállapított szövegét.

2. § Jelen határozat és annak 2. számú melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján való közzétételét követő napon lép hatályba. Jelen határozat 1. számú melléklete a hallgatói önkormányzat egyetértése megadását követően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján való közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. ~~2018 DEC.~~ 07


Dr. Merkely Béla
rektor



Budapest, 2018. ~~november~~ 12. 06


Dr. Szász Károly
kancellár



Hatályba lépés napja: 2018. 12.14

Handwritten signature

I. Tanulmányi ösztöndíj számítás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	feladatgazda	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
				ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1.	homogén hallgatói csoportok meghatározása	Az évfolyamok valamelyikébe történő besoroláshoz meg kell határozni, hogy a tanév megkezdése előtt melyik volt az az év, amelyikben a hallgató legkorábban végbizonyítványt szerezhet, tekintettel a mintatantervben szereplő kötelező tárgyak előkövetelményeire.	TO erre kijelölt ügyintéző/EKK tanulmányi ügyintéző	TO vezetője/EKK-n Dékáni Hivatal vezetője probléma esetén	Neptun rendszeren keresztül – kerestül – probléma esetén – ellenőrzés,	Dékán/EKK-n n.é.	Neptun rendszerből szűrővel előállított lista a homogén hallgatói csoportokról és a csoportokról egyes hallgatóiról
2.	a hallgatók által teljesített kreditmennyiség és korrigált, kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag megküldése HÖK részére a szorgalmi időszak 4. hetének végéig Az általánostól eltérően: az ÁOK	homogén hallgatói csoportok meghatározása	TO erre kijelölt ügyintézője/EKK tanulmányi ügyintéző	Dékáni Hivatal TO vezetője/EKK-n Dékáni Hivatal vezetője probléma esetén	Neptun rendszeren keresztül – kerestül – probléma esetén – ellenőrzés	Dékán/EKK-n n.é.	Neptun rendszerből szűrővel előállított, a hallgatók által teljesített kreditmennyiség és korrigált, kreditekkel súlyozott tanulmányi átlagot tartalmazó táblázat

		felelősségi szintek				folyamat
folyamat lépései		előkészítés lépései				
VI. évfolyam tavaszi félévére bejelentkezett hallgatók tanulmányi ösztöndíjra való jogosultságának és az ösztöndíj összegének a meghatározása a teljes tanulmányi időre számított kumulált kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag alapján történik.						
3.	az ösztöndíjösszegek előzetes számítása kézhezvételről számított 10 munkanapon belül	a hallgatók által teljesített kreditmennyiség és korrigált, kreditekkel súlyozott tanulmányi átlagra vonatkozó adatok Dékáni Hivataloktól	HÖK	SZEB Jogorvoslat esetén FB	jóváhagyás (a tartalmi felülvizsgálat lehetőségével)	SZEB határozat
4.	ösztöndíjak kiutalása a szorgalmi időszak 2. hónapjának 10. napjáig, továbbá havonta minden hónap 10. napjáig	SZEB határozat	Dékáni Hivatal / TO (gazdasági ügyintéző) erre kijelölt ügyintézője/EKK- n tanulmányi ügyintéző	keretek megfelelő rendelkezésre állítását a kari gazdasági igazgató, az ösztöndíjak utalása Neptun Rendszerbe való beállításának előkészítését a Dékáni Hivatalvezetője,	az utalás szerepkör szerinti tárgykörű vizsgálata	Dékán kötelezettségvállalóként, kari gazdasági igazgató ellenjegyzőként
						kiutalásról szóló dokumentum (utalási tábla)
						jóváhagyás (a SZEB által hozott határozat alapján, a keret rendelkezésre állítását és abból való utalást, tartalmi felülvizsgálat nélkül)

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek		folyamat
			<p>a Neptun Rendszer technikai paramétereinek megfelelő működését, az ún. GIRO fájl megfelelő átadását a rendszerben a kijelölt Neptun-összekötő</p>		

II. Intézményi szakmai, tudományos, közéleti ösztöndíj

II.1. Közéleti ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	feladatgazda	ellenőrző	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
					ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	közéleti ösztöndíj pályázat kiírása a honlapon, amelyről a Neptun rendszer tájékoztatást küldd a hallgatók részére	pályázati kiírás tartalmának meghatározása érdekében történő egyeztetés	a közéleti ösztöndíjpályázatok bírálatára létrehozott bizottság	n.é.	n.é.	a közéleti ösztöndíjpályázatok bírálatára létrehozott bizottság elnöke	a bizottság határozatával elfogadja a pályázati kiírás szövegét és elrendeli közzétételét	pályázati kiírás
2.	a pályázatok elbírálására és az ösztöndíj összegére tett javaslat	javaslat az egyes benyújtott pályázatok elbírálásának eredményére és az ösztöndíj összegére	HÖK elnöke, az egyes pályázóknak adható ösztöndíj összege tekintetében a HÖK Küldöttgyűlése által az egyes tisztségek/feladatok szerinti maximális összegek tekintetében meghozott döntés figyelembe vételével	Bizottság jogorvoslat esetén FB	pályázati anyagok értékelése, az ösztöndíjak összegére tett javaslat vizsgálata	a közéleti ösztöndíjpályázatok bírálatára létrehozott bizottság	bizottsági döntéshozatal	határozat

II.2. Szakmai és tudományos ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	feladatgazda	ellenőrző	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
					ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.1.	AOK - tudományos ösztöndíj pályázat kiírása	pályázati kiírás tartalmának meghatározása érdekében történő egyeztetés	ÁOK Dékán	Rektor	eseti ellenőrzés	n. é.	jóváhagyás	pályázati kiírás
1.2.	AOK - a pályázatok elbírálására és az ösztöndíj odaítélése	beérkezett pályázatok összesítése és a pályázat szempontjai szerinti elbírálása	Kar Dékánja által létrehozott Bizottság	dékán	eseti ellenőrzés	Kar Dékánja által létrehozott Bizottság	döntés	határozat
2..	ETK – pályázat kiírása, elbírálás alapelvei, ellenőrzés rendje	6.2. melléklet tartalmazza	a pályázatokban résztvevő egyes szervezeti egységek	Kari Tanács	keretösszeg meghatározása	6.2. melléklet szerinti jóváhagyók	aláírás	határozat
3.1.	EKK – szakmai, tudományos pályázat kiírása	pályázati kiírás tartalmának meghatározása érdekében történő egyeztetés	dékán által a feladatra kijelölt munkatársak	Dékáni Hivatal vezetője jogszertűségi szempontból	eseti ellenőrzés	dékán	jóváhagyás	kiírt pályázat
3.2.	EKK - szakmai, tudományos pályázat odaítélése	pályázatok értékelése	Kar Dékánja által létrehozott bizottság	dékán által a feladatra kijelölt munkatársak	pénzügyi, szakmai, jogszertűségi megfelelés vizsgálat	Dékán	döntés	határozat
4.	FOK – szakmai és tudományos ösztöndíj pályázat benyújtása	pályázati kiírás	nem szabályozott	nem szabályozott	nem szabályozott	nem szabályozott	döntés	határozat

III. A hallgató szociális helyzetének megítélésével kapcsolatos eljárási szabályok (szociális ösztöndíj, kollégiumi elhelyezés)

III.1. Alaptámogatás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	pályázatok kiírása megjelenítése a honlapon és a Neptunban rendszeres szociális ösztöndíj iránti kérelemmel egyidejűleg	érintettekkel történő egyeztetés	SZEB döntését előkészítő Bírálatelőkészítő Munkacsoport (BM)	SZEB elnökök	SZEB döntésére előterjesztés	SZEB	döntés	pályázati kiírás
2.	kérelmek/pályázatok elbírálása	szociális helyzet megállapítása és a 10 százalékos vagy a 20 százalékos rászorultsági csoportok valamelyikébe besorolás	BM	SZEB elnökök	SZEB döntésére előterjesztés	SZEB	döntés	határozat

III.2. A rendszeres szociális ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	feladatgazda	ellenőrző	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
					ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	pályázatok kiírása megjelenítése a honlapon és a Neptumban legkésőbb tanulmányi időszak regisztrációs hetének első napjáig	A SZEB döntéseit előkészítő Bírálattelőkészítő Munkacsoport (BM) javaslattal tesz a pályázati kiírás szövegére	SZEB döntését előkészítő Bírálattelőkészítő Munkacsoport (BM)	SZEB elnök	SZEB döntésére előterjeszt és	SZEB	döntés	pályázati kiírás
2.	SZEB döntés ponthattárról és az egy pontra jutó féléves összegről	a BM feladata a pályázók pontszámáról és rászorultsági csoportba történő besorolásáról szóló elsőfokú döntés előkészítése, a pályázatok kiértékelése és javaslatlattal	BM	SZEB elnök	SZEB döntésére előterjesztés	SZEB	döntés	határozat

III.3. A rendkívüli szociális ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek			jövőhagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja		
1.	benyújtott pályázat elbírálása legalább havonta egyszer (összes Karon)	javaslat a rendkívüli szociális ösztöndíjra beadott pályázat bírálatára	SZEB döntését előkészítő Bírálatelőkészítő Munkacsoport (BM)	SZEB elnöke	SZEB döntésére előterjesztés	SZEB	határozat

IV. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek			jövőhagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja		
1	ösztöndíj folyósítása	pályázat benyújtása, az önkormányzati és intézményi ösztöndíj rész összehangolása, pályázat elbírálása alapján: ösztöndíjra való jogosultság ellenőrzése	tanulmányi ügyintéző	az Egyetem szabályzataiban foglalt felelősségi rend alapján kijelölt vezető/EKK-n kari gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs	n.é./EKK-n a beérkezett önkormányzati rész lekönyvelésének megtörténte a kar részére az SAP rendszerben	Egyetem szabályzatában foglaltak szerint kijelölt vezető/EKK-n dékán mint kötelezettségvállaló, kari gazdasági igazgató mint ellenjegyző	folyósított ösztöndíjról szóló dokumentum, utalási tábla

V. Szakmai gyakorlati ösztöndíj

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum		
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja		jóváhagyó	jóváhagyás módja
1	ösztöndíj folyósítása	pályázat benyújtása, elbírálása	SZEB döntését előkészítő Bírálattelőkészítő Munkacsoport (BM)	BM vezetője	jóváhagyás	SZEB	döntés	határozat és folyósított ösztöndíjról szóló dokumentum

VI. Kollégiumi jelentkezés és felvétel általános szabályai

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek			folyamat eredményeként keletkezett dokumentum		
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja		jóváhagyó	jóváhagyás módja
1	pályázatok kiírása megjelenítése a honlapon és a Neptunban	pályázati kiírás megfogalmazása	SZEB BM Munkacsoport	SZEB	jóváhagyás	SZEB	döntés	pályázati kiírás
2	pályázat elbírálása, kollégiumi felvételi pontszám megállapítása	pályázatok kiértékelése, formai, tartalmi megfelelés vizsgálat, hallgatók szociális helyzetének megállapítása, javaslatlétel	SZEB BM munkacsoport	SZEB	jóváhagyás SZEB (Ügyrendjében meghatározott módon)	SZEB	döntés	határozat
3	Kollégiumok Igazgatóságának tájékoztatása az elhelyezést nyert hallgatókról	pályázatok elbírálása, rangsor felállítása, jogorvoslati kérelmek elbírálása	SZEB jogorvoslat esetén: Felfülbírálati Bizottság	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	felvételt nyert hallgatók rangsora
4	döntés várólistán szereplők kollégiumi	várólista vezetése	SZEB	n.é.	n.é.	SZEB	döntés	határozat

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
felvételéről						

VII. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1 pályázatok kiírása megjelenítése a honlapon és a Neptunban	oktatásért felelős miniszter pályázati kiírása	Karok	Dékán	jóváhagyás	n. é.	n. é. közvetített pályázati kiírás
2 létszám megállapítás	előző év október 15-i statisztikai adatok ismerete	Oktatásigazgatási Hivatal (OIH) erre kijelölt ügyintézője	Oktatásigazgatási Hivatal vezetője	jóváhagyás	oktatási rektorhelyettes	karonként megállapított létszám
3 pályázat elbírálása	szempontoknak való megfelelés vizsgálat, pályázatok kiértékelése, véleményezése, rangsorolása, pályázatok értéítése; észrevétel-tételi eljárás során érkezett észrevételek elbírálása	erre kijelölt elbíráló szerv	elbíráló szerv/EKK-n Dekáni Hivatal vezetője jogszertési szempontból	jóváhagyás/EKK-n jogszertési megfelelés vizsgálata	Kar Dékánja	OIH részére továbbított, jóváhagyott rangsor
4 a díjazásra javasolt pályázatok összesítése	jóváhagyott rangsorok áttekintése	OIH erre kijelölt ügyintézője	OIH vezetője	jóváhagyás	Rektor	oktatásért felelős miniszter felé terjesztett rangsorra

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	
	egyetemi szinten						vonatköző javaslat
5	oklevél átadása a Dékáni Hivataloknak	oktatásért felelős miniszter döntése, OIH általi oklevélátvétel	OIH erre kijelölt ügyintézője	OIH vezetője	n. é.	n. é.	Dékáni Hivataloknak átadott oklevél
6	oklevél átadása a díjazottaknak	nyertes pályázók értesítése	Dékáni Hivatal	n.é.	n.é.	n. é.	díjazottak átadott oklevél
7	ösztöndíj összegének könyvelése havi rendszerességgel a Karok részére	ösztöndíj összegének beérkezése az Egyetemre	Gazdasági Főigazgatóság ügyintézője	n.é.	jóváhagyás	n. é.	lekönyvelt összeg
8	ösztöndíj összegének kiutalása a nyertes pályázóknak	összeg kari számlára történő beérkezése	Dékáni Hivatal ügyintézője/ EKK tanulmányi ügyintéző	Dékáni hivatal vezetője jogszabályi szempontból, kari gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs pénzügyi szempontból	utalás jogszabályának vizsgálatára, SAP-ban történő keretellenőrzés	n. é./EKK-n az utalás jóváhagyásáról döntés	folyósított ösztöndíjról szóló dokumentum, utalási tábla

VIII. Kulturális és sporttevékenység támogatása

	folyamat lépései	előkészítés lépései	feladatgazda	ellenőrző	felelősségi szintek			jövahagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
					ellenőrzés módja	jövahagyó	jövahagyás módja		
1.1.	ÁOK - pályázat kiírása	érintettekkel történő egyeztetés	Dékáni Hivatal	Dékáni Hivatal	jövahagyás	Dékán	jövahagyás	pályázati kiírás	
1.2.	pályázat elbírálása a beadást követő 8 napon belül	benyújtott pályázat áttekintése, kiértékelése, javaslatlattétel	SZEB, HÖK egyetértéssel	SZEB	jövahagyás	Dékán	döntés	döntésről szóló dokumentum	
2.1.	ETK – pályázati felhívás és pályázat részleteinek közzététele a kari honlapon október 30-ig	érintettekkel történő egyeztetés	Dékáni Hivatal	Dékáni Hivatal vezetője	jövahagyás	Dékán	jövahagyás	pályázati kiírása	
2.2.	pályázat elbírálása február 28-ig	benyújtott pályázat áttekintése, kiértékelés, javaslatlattétel	Kar Dékánja	Kar Dékánja	jövahagyás	Kar Dékánja az általa összehívott bizottság véleményének kikérésével	döntés	döntésről szóló dokumentum, nyertes pályázat témájának és kivonatának közzététele a Kar honlapján	
3.1.	EKK – pályázati kiírás	érintettekkel történő egyeztetés	Dékáni Hivatal	Dékáni Hivatal vezetője és kari gazdasági igazgató	jogszerűségi és pénzügyi vizsgálat	Dékán	jövahagyás	a Kar honlapján és a NEPTUN rendszerben közzétett pályázati kiírás	
3.2.	pályázat elbírálása	benyújtott pályázat áttekintése, kiértékelése, javaslatlattétel	eseti bizottság	Dékáni Hivatal vezetője és kari gazdasági igazgató	jogszerűségi és pénzügyi vizsgálat	dékán	döntés	döntésről szóló dokumentum	
4.1.	FOK – pályázati kiírás	érintettekkel történő egyeztetés	Dékáni Hivatal	Dékáni Hivatal	jövahagyás	Dékán	jövahagyás	pályázati kiírás	

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	döntésről szóló dokumentum
4.2.	pályázat elbírálása	benyújtott pályázat kiértékelése	HÖK	HÖK elnöke	jóváhagyás	HÖK elnöke	döntés	döntésről szóló dokumentum
5.1.	GYTK – pályázati kiírás	érintettekkel történő egyeztetés	Dékáni Hivatal	Dékáni Hivatal	jóváhagyás	Dékán	jóváhagyás	döntésről szóló dokumentum
5.2.	pályázat elbírálása	benyújtott pályázat kiértékelése	HÖK	HÖK elnöke	jóváhagyás	HÖK elnöke	döntés	döntésről szóló dokumentum
6.1.	PAK-sporttevékenység támogatására vonatkozó pályázat elbírálása	hallgatók igényeinek felmérése	kari sportbizottság HÖK egyetértéssel	n. é.	n. é.	kari sportbizottság	döntés	döntésről szóló dokumentum
6.2.	kulturális tevékenység támogatásának felhasználása	pályázat kiírása, benyújtása, kiértékelése	PAK HÖK egyetértéssel	dékán	jóváhagyás	dékán	döntés	döntésről szóló dokumentum

IX. Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	döntésről szóló dokumentum
1	pályázat kiírása	érintettekkel történő egyeztetés	oktatásért felelős miniszter	oktatásért felelős miniszter	jóváhagyás	oktatásért felelős miniszter	jóváhagyás	pályázati kiírás
2	pályázatok rangsorolása, továbbítás az oktatásért felelős miniszter felé	beérkezett pályázatok összegyűjtése, tanulmányi eredmény alapján a pályázatok rangsorolása	kari Tanulmányi és Vizsgabizottság ügyintézője	kari Tanulmányi és Vizsgabizottság elnöke	jóváhagyás	dékán	döntés	döntésről szóló dokumentum

X. A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó hallgatók miniszteri ösztöndíja

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1 pályázat kiírása	érintettekkel történő egyeztetés	oktatásért felelős miniszter	oktatásért felelős miniszter	jóváhagyás	oktatásért felelős miniszter	pályázati kiírás

XI. Jegyzet-előállításra, elektronikus tankönyvek, tananyagok, és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök, valamint fogyatékosokkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1 támogatás felhasználása	HÖK előzetes véleményezése	előzetes véleményezésben HÖK	n. n.é.	jóváhagyás	Kar dékánja	döntésről szóló dokumentum

XII. Saját bevétel terhére adható ösztöndíj

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1 pályázat kiírása	egyeztetés az érintettekkel	Kari Tanács, szervezeti egység vezetője, vezető testület, Gazdasági Főigazgató véleményének figyelembe vételével	Kari Tanács, szervezeti egység vezetője, vezető testület	jóváhagyás	Kari Tanács, szervezeti egység vezetője, vezető testület	pályázati kiírás, mely tartalmazza a pályázat benyújtásának módját, helyét, határidejét, benyújtandó igazolásokat, elbírálás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.2.	döntés a benyújtott pályázatokról	benyújtott pályázatok összegzése	Tanulmányi és Vizsgabizottság	Tanulmányi és Vizsgabizottság	jóváhagyás	Tanulmányi és Vizsgabizottság elnöke	alírást	szempontjait, határidejét, elbírálásra jogosult személyt, testületet döntés a benyújtott pályázatokról
1.3.	a döntések megküldése a Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság részére	döntés a benyújtott pályázatokról	Tanulmányi és Vizsgabizottság	Tanulmányi és Vizsgabizottság	jóváhagyás	Tanulmányi és Vizsgabizottság elnöke	jóváhagyás	dokumentum (lista) a megküldött elbírált pályázatokról
1.4.	nyilvántartás vezetése az ösztöndíjakról	döntés a benyújtott pályázatokról	Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság	Oktatási Hálózat-irányítási igazgató	jóváhagyás	Oktatási Hálózat-irányítási Igazgató	n. é.	nyilvántartási dokumentum a pályázatokról
2.1.	ETK: hallgatók demonstrátori tevékenységének díjazása a saját bevétel terhére, erre vonatkozó pályázat kiírása (TJSZ szabályzat alapján a részletszabályokat a vonatkozó melléklet tartalmazza)	keret összeg meghatározása, pályázat kiírása, pályázat elbírálása	n.é.	n.é.	n.é.	Dékán	döntés	döntés a benyújtott pályázatokról
2.2.	Az oktatási szervezeti egységek vezetői a szorgalmi időszakának utolsó napjáig megküldik a Dékáni Hivatalba a demonstrátori	pályázati kiíráshoz szükséges egyeztetések	oktatási szervezeti egység	oktatási szervezeti egységek vezetői	n. é.	Dékán	döntés	a kiírható pályázati címek

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
	pályázati kiírást							
2.3.	pályázatok meghirdetése	jóváhagyott pályázatok megküldése a DH-ba	DH erre kijelölt ügyintézője	DH vezetője	jóváhagyás	Dékán	döntés	pályázatok hallgatók felé történő tájékoztatása
2.4.	benyújtott pályázatok elbírálása	tanszék véleményét tükröző rangsor megvizsgálása	dékán, szervezeti egység vezetője	n. é.	n. é.	dékán, szervezeti egység vezetője	döntés	döntés a benyújtott pályázatokról

XIII. Magyar állampolgárságú hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéséhez nyújtott támogatások

folyamat lépései	elbírálási lépései	felelősségi szintek				jövahagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jövahagyó		
1 pályázat kiírása	egyeztetés az érintett szervezetekkel	oktatásért felelős miniszter	oktatásért felelős miniszter	jövahagyás	oktatásért felelős miniszter	jövahagyás	pályázati kiírás
2 pályázat rangsorolása	benyújtott pályázatok összegzése, kiértékelése, javaslattevével	Kari Tanulmányi és Vizsgabizottság HÖK egyetértéssel	Kari Tanulmányi és Vizsgabizottság	jövahagyás	oktatásért felelős miniszter által megjelölt szervezet	döntés	rangsorolt pályázati anyagok

XIV. Az államilag támogatott és költségtérítéssel képzési forma közötti átsorolás rendje

folyamat lépései	előkészítési lépései	felelősségi szintek				jövahagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jövahagyó		
1 állami ösztöndíjas finanszírozási formáról önköltséges képzésre történő átsorolási döntés meghozatala július 31-ig	Tanulmányi Osztályok által szolgáltatott adatok áttekintése	dékan vagy oktatási dékánhelyettes	n.é./ EKK-n jogszertési szempontból Dékani Hivatal vezetője	jövahagyás/EKK-n jogszertési vizsgálat	dékan vagy oktatási dékánhelyettes	döntés	átsorolási döntésről szóló határozat
állami ösztöndíjas képzési formába történő átsorolás iránt benyújtott kérelem elbírálása	Dékani Hivatalok/Tanulmányi Osztályok által szolgáltatott adatok áttekintése, a megüresedett helyekre vonatkozó rangsor	Tanulmányi és Vizsgabizottság/EKK-n CKOB	n.é./EKK-n jogszertési szempontból Dékani Hivatal vezetője	jövahagyás/EKK-n jogszertési vizsgálat	Tanulmányi és Vizsgabizottság/EKK-n CKOB	döntés	döntésről szóló határozat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	
		előkészítés lépései					
		felállítás, felülvizsgálat elvégzése					

XV. Fizetési kötelezettségek megállapítása és teljesítése

	folyamat lépései	előkészítési lépései	felelősségi szintek			jövahagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja		
1	fizetési kötelezettség megállapítása	fizetési kötelezettség alapjául szolgáló tény megállapítása	jelen szabályzatban nevesített szerv; ennek hiányában Dékáni Hivatal/ Tanulmányi Osztály/EKK-n tanulmányi ügyintéző, illetve kijelölt gazdasági ügyintéző	dékan/EKK-n pénzügyi szempontból kari gazdasági igazgató, jogszertűségi szempontból Dékáni Hivatal vezetője hivatalvezető/ Tanulmányi Osztály vezetője	jövahagyás/EKK-n eseti ellenőrzés (pénzügyi, jogszertűségi vizsgálat)	jövahagyás/EKK-n n.é.	fizetési kötelezettség rögzítése Neptun rendszerben a fizetési határidő feltüntetésével
2	számla kiállítás	fizetési kötelezettség megállapítása, hallgató befizetése	jelen szabályzatban nevesített szerv; ennek hiányában /EKK-n tanulmányi ügyintéző, illetve kijelölt gazdasági ügyintéző Kari Gazdasági Igazgatási Egységek	Dékan/EKK-n pénzügyi szempontból kari gazdasági igazgató, jogszertűségi szempontból Dékáni Hivatal igazgatási egység vezetője	jövahagyás/EKK-n eseti ellenőrzés (pénzügyi, jogszertűségi vizsgálat)	jövahagyás/EKK-n n.é.	számla
3	fizetési kötelezettség elmulasztása esetén felszólítás küldése (1. és 2. sz. fizetési felszólítás)	Neptun rendszerben tájékoztodás	Dékani Hivatal/ Tanulmányi Osztály/EKK-n tanulmányi ügyintéző, illetve kijelölt gazdasági	dékan/EKK-n pénzügyi szempontból kari gazdasági igazgató, jogszertűségi szempontból	jövahagyás/EKK-n pénzügyi, jogszertűségi vizsgálat	jövahagyás/EKK-n n.é.	felszólítás küldése Neptun rendszeren keresztül

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	
			ügyintéző	Dékáni Hivatal vezetője hivatalvezető/ Tanulmányi Osztály vezetője			
4	tartozás jogi úton történő behajtása	a teljes dokumentáció megküldése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére	Dékáni Hivatal/ Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	jóváhagyás	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyás befizetett összeg