

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Hivatali különszolgáltatások díjainak megállapításáról szóló szabályzat

**Iktatószám:** 3172-22/KSGFI/2019.

**Elfogadó:** Kancellár

**Elfogadások száma:** 1. K/9/2019. (X.16.) kancellári határozat  
Hatályba lépés napja: 2019.10.29.

### II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Farkas Beáta	Baumgartnerné Holló Irén

**Jóváhagyó** rektor

kancellár  Dr. Szász Károly

rektor és kancellár  kancellár

## A Semmelweis Egyetem

### Kancellárjának

#### **K/9/2019. (X.16.) számú határozata a hivatali különszolgáltatások díjainak megállapításáról szóló szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. RÉSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta a Semmelweis Egyetem Hivatali különszolgáltatások díjainak megállapításáról szóló szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg a Semmelweis Orvostudományi Egyetem Egyetemi Tanács 5/1996-97. (IX.19.) sz. határozatával elfogadott *a hivatali különszolgáltatások díjainak megállapításáról szóló szabályzat* hatályát veszíti.

Budapest, 2019.10.16.

Dr. Szász Károly  
kancellár

## Tartalom

<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
<b>HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>3</b>
<b>HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA, SZÁMLÁZÁSA .....</b>	<b>3</b>
<b>A HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ MEGHATÁROZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. sz. melléklet –Ellenőrzési nyomvonal.....</b>	<b>5</b>
<b>2. sz. melléklet –Hivatali Különszolgáltatási díjak és jogcímeik.....</b>	<b>7</b>

## 1.§

### **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat célja a természetes és jogi személyeknek nyújtott hivatali szolgáltatások díjtételeinek meghatározása, valamint a fizetési kötelezettségek keletkezésének és számlázás folyamatának szabályozása.

Az Egyetem alapvető érdeke, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokért a megfelelő térítést megkapja. Ennek biztosítása, megvalósítása valamennyi érintett szervezeti egység (karok, klinikák, doktori iskola, külföldi hallgatók titkársága stb.) feladata, kötelessége, melynek megvalósulását a jelen szabályzatban foglaltak is elősegíteni kívánják.

## 2.§

### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden olyan természetes vagy jogi személyre, aki vagy amely olyan kapcsolatba kerül az egyetemmel, hogy jelen szabályzat szerinti jogcímeik szerint a hivatali különszolgáltatási díj megfizetésére kötelezett.
- (2) A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem székhelyén és valamennyi telephelyén végzett szolgáltatásokra, melyeket jelen szabályzat jogcímenként azonosít.

## 3.§

### **HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

- (1) Az Egyetem a Melléklet szerinti jogcímeiken és mértékben hivatali különszolgáltatási díjat számol fel.
- (2) A hivatali különszolgáltatási díjak jogcímének és mértékének folyamatos aktualizálásáért a Gazdasági Főigazgatóság felelős, az elfogadására a kancellár jogosult.

## 4.§

### **HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA, SZÁMLÁZÁSA**

- (1) A hivatali különszolgáltatás nyújtásában érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az igénybe vehető különszolgáltatások hivatali különszolgáltatási díját konkrét igény esetén jelen szabályzat Melléklete alapján megállapítsa és arról az igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt megfelelő tájékoztatást kapjon (iktatott dokumentum formájában).
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatás díjáról a számla kiállítását a különszolgáltatás nyújtásában érintett szervezeti egység végzi a Semmelweis Egyetem Pénzkezelési Szabályzata szerint.

## 5.§

### **A HIVATALI KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSI DÍJ MEGHATÁROZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE**

- (1) Bármely szervezeti egység új hivatali különszolgáltatási díj megjelenítését vagy meglévő díj módosítását kezdeményezheti, melyhez a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének és pénzügyi ellenjegyzőjének aláírásával ellátott egyszerűsített önköltségszámítási kalkulációt kell benyújtania a Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodás felügyeleti Osztályára.
- (2) Az új, illetve módosított hivatali különszolgáltatási díjat a Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodás-felügyeleti Osztályának ellenőrzését és helytállóságának megállapítását követően a Gazdasági Főigazgatóság terjeszti elő kancellári jóváhagyásra. A kancellár írásban hagyja jóvá a hivatali különszolgáltatási díjak módosítását.
- (3) Az Oktatási Hálózatrányítási Igazgatóság a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás alapján előkészíti a hivatali különszolgáltatási díjak mértékét meghatározó jelen szabályzat mellékletének módosítását, valamint kezdeményezi a kancellári elfogadást és aláírást követően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnál (a továbbiakban: JIF) annak közzétételét az egyetemi Szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerint.

## 1. sz. melléklet –Ellenőrzési nyomvonal

<b>Gazdasági Folyamatok</b>								
S. sz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	hivatali különszolgáltatás igénybevételének felmerülésekor díj mértékének megállapítása és igénylő tájékoztatása	hivatali különszolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó díj közlése igénybe vevővel	ügyintéző (akihez az igény érkezik)	ügyintéző felettese	egyeztetés, megbeszélés	n.é.	n.é.	iktatott dokumentum a szolgáltatás igénybevételének felmerüléséről és a díjtétel megállapításáról, valamint az igénylő erről való tájékoztatásról
2.	számla kiállítása	hivatali különszolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódóan megállapított díjat megállapító dokumentum	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti pénzügyi ügyintéző	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti ellenőrző	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti ellenőrzési folyamat	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti jóváhagyó	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti jóváhagyási folyamat	egyetemi Pénzkezelési Szabályzat szerinti dokumentumok
3.	hivatali különszolgáltatási díj mértékének módosítására, új tétel megállapítására javaslat	érintett szervezeti egység tapasztalata alapján felmerülő igény	érintett javaslattevő szervezeti egység	n.é.	n.é.	érintett javaslatot tevő szervezeti egység vezetője	szervezeti egység javaslatának támogató aláírása	érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli javaslata
4.	hivatali különszolgáltatási díj mértékének módosítására, új tétel megállapítására javaslathoz egyszerűsített	érintett szervezeti egység tapasztalata alapján felmerülő javaslat	érintett javaslattevő szervezeti egység kijelölt pénzügyi ügyintézője	érintett szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzője	ellenjegyzés megadása	érintett szervezeti egység vezetője	kalkulációt tartalmazó és ellenjegyzett dokumentum támogató aláírása	érintett szervezeti egység egyszerűsített önköltségszámítási kalkulációja

	önköltségszámítási kalkuláció							
5.	hivatali különszolgáltatási díj mértékének módosítására, új tétel megállapítására tett javaslat kancellári jóváhagyása	érintett szervezeti egység tapasztalata alapján felmerülő javaslat és kalkuláció	Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodás-felügyeleti Osztályának kijelölt ügyintézője	Gazdasági Főigazgatóság kijelölt vezetője	a javaslat és a számítások helytállóságának ellenőrzése	kancellár	a módosításra, illetve az új tétel megállapítására a vonatkozó támogató aláírása	a szükséges szabályzatmódosítás előkészítését jóváhagyó és elrendelő kancellári döntést tartalmazó dokumentum
6.	hivatali különszolgáltatási díj mértékének módosítására, új tétel megállapítására vonatkozó szabályzatmódosítás	a szükséges szabályzatmódosítást jóváhagyó és elrendelő kancellári döntést tartalmazó dokumentum	Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság kijelölt ügyintézője	Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság kijelölt vezetője	a javaslat megfelelőségének és kancellári döntéssel való összhangjának ellenőrzése	kancellár	a konkrét módosító előterjesztés támogató aláírása	a szabályzatmódosítást elrendelő kancellári döntést tartalmazó előterjesztés
7.	hivatali különszolgáltatási díj mértékének módosítására, új tétel megállapítására vonatkozó szabályzatmódosítás közzététele	a szükséges szabályzatmódosítást elrendelő kancellári előterjesztés	Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság	Szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerint a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerinti ellenőrzés	Szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerinti vezető	Szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat szerinti közzétételének elrendelése	közzétett szabályzatmódosítás

**2. sz. melléklet –Hivatali Különszolgáltatási díjak és jogcímeik**

<b>Hivatali Különszolgáltatási Jogcímeik</b>		<b>Díjtételek</b>	
1) Szakképzettség elismeréséhez szükséges kiegészítő feltételek eljárási díja	a) szigorlati vizsga	50.000 Ft	
	b) szakdolgozat készítése (konzulensi díj)	50.000 Ft/alkalom	
	c) szakdolgozat bírálata és védése	50.000Ft	
	d) elméleti záróvizsga*	90.000 Ft	
	e) komplex záróvizsga (elmélet, gyakorlat)*	150.000 Ft	
	f) alkalmazkodási időszak díja (amennyiben a Kar szervezeseben végzi)	fa) órákban meghatározott alkalmazkodási időszak esetén	500 Ft/óra
fb) naptári hónapban meghatározott alkalmazkodási időszak esetén		40.000 Ft/hó; maximum 245.000 Ft	
2) Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerése	a) "Hatósági igazolás" (egyszerű eljárás) esetében	5.000 Ft	
	b) "Elismerési eljárás" (határozat) esetében	10.000 Ft	
3) Honosítási eljáráshoz kapcsolódó díjak	a) honosítási alapidj	45.000 Ft	
	b) hungarológiai vizsga	ba) első vizsga*	100.000 Ft
		bb) további vizsga*	50.000 Ft
		bc) konzultáció*	20.000 Ft/tárgy

\* Az Elismerési tv. 64. § (1) bekezdése alapján a\*-al jelölt vizsgák térítési összege együttesen nem haladhatja meg 150 000 Ft-ot