



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**A HALLGATÓI ÖNKÖLTSÉG-FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG  
ÁTVÁLLALÁSÁNAK  
ÜGYRENDJE**

**Dunaújváros**

**2017**



## BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a *Térítési és Juttatási Szabályzat* (továbbiakban: TJSZ) 3. mellékleteként határozza meg a költségtérítés átvállalására vonatkozó szabályokat. A TJSZ 14.§-15.§ rendelkezéseinek mögöttes szabályait a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* 81.§-83.§, valamint az *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény* 97.§ rendelkezéseinek megfelelően, valamint az Egyetem szerződéskötési folyamataival, elszámolási szabályaival összhangban az alábbiak szerint állapítja meg:

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. § Az ügyrend célja és hatálya

- (1) Az ügyrend célja, hogy a jogszabályok által meghatározott keretek között, az Egyetem belső szabályaival összhangban egységes módon szabályozza az Egyetem által, a hallgatói díjfizetés-kötelezettség átvállalásával kapcsolatos kérdéseket.
- (2) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a hallgatói díjfizetés-kötelezettség átvállalása során eljárásra jogosult személyekre, résztvevőkre.
- (3) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a hallgatókra, valamint az Egyetem saját dolgozó hallgatóira.
- (4) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a hallgatói díjfizetés-kötelezettség átvállalását megelőző döntési folyamatra és a döntést követő szerződéskötés és elszámolás folyamatára.
- (5) Jelen ügyrend fogalmi hátterét az Egyetem *Térítési és juttatási Szabályzat* rendelkezései tartalmazzák.

#### 2. § Az Egyetem vállalásai

- (1) Az Egyetem a jelen ügyrend által meghatározott esetben - szerződéskötési kötelezettség mellett - a személyi és tárgyi feltételeknek megfelelő hallgató tandíjfizetési-kötelezettségét a képzési idővel megegyező (legfeljebb + 2 félévre) időre átvállalhatja.
- (2) A költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő hallgató részére - az EHÖK támogató javaslata esetén - kivételesen, jelen ügyrendben meghatározott esetben az Egyetem a térítési díjből kedvezményt adhat, költségtérítést átvállalhatja.
- (3) A költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő saját dolgozó hallgató esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakörrel összefüggő tanulmányok támogatása esetén - a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint - a térítési díjből kedvezményt adhat, a költségtérítést átvállalhatja.
- (4) Az Egyetem stratégiai partnerével együttműködési megállapodást köthet a stratégiai partner dolgozóinak beiskolázására, melyet követően a költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő hallgatóval, egyedi szerződésben vállalt feltételek mellett az Egyetem a térítési díjből kedvezményt adhat, költségtérítést átvállalhatja.

#### 3. § Az önköltség-fizetés átvállalásának folyamata

- (1) Az Egyetem minden félév elején elérhetővé teszi az önköltség-fizetés átvállalásához



**Ü-13**  
**A HALLGATÓI ÖNKÖLTSÉG-FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG ÁTVÁLLALÁSÁNAK**  
**ÜGYRENDJE**

1. kiadás

0. módosítás

3 (5). oldal

kapcsolódó kérvényt, melyet a hallgató a Neptun rendszeren keresztül érhet el.

- (2) A hallgatók számára a kérvény beadása a fizetési kötelezettség 50%-ának határidőre történő (elő)teljesítése esetén nyílik meg, mely összeget - támogató döntés esetén - az Egyetem a Neptun rendszeren keresztül visszautalja a hallgató gyűjtőszámlájára.
- (3) Amennyiben a kérvényt nem támogatják a döntésre jogosultak, akkor új határidő tűzésével a TH felszólítja a hallgatót a fennmaradó összeg teljesítésére.
- (4) Amennyiben a kérvényt támogatják a döntésre jogosultak, akkor egyidejűleg - az adott eset összes körülményének figyelembe vételével – dönt az átvállalt fizetési kötelezettség mértékéről. Az átvállalás a fizetési kötelezettség 20-100%-a lehet, melyet úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hallgató körülményeivel és ösztönző legyen a hallgató tanulmányi munkájára.
- (5) A hallgatók tanulmányi átlag, szakmai, közéleti tevékenység, valamint szociális rászorultság alapján az alábbi feltételek fennállása esetén nyújthatnak be kérelmet:
  - a) tanulmányi átlag, valamint szakmai, közéleti tevékenység
    - tanulmányi átlag figyelembe vétele alapján két lezárt félév, melyből az utolsó lezárt félévre vonatkozó súlyozott tanulmányi átlag legalább 4,00;
    - szakmai, közéleti tevékenység figyelembevétele alapján (EHÖK Alapszabályban megfogalmazott feladatokban, valamint egyéb szakmai, közéleti tevékenységben való igazolható részvétel);
  - b) szociális rászorultság alapján, amennyiben az egy főre jutó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összege alá esik. Szükséges a jövedelem és az egyéb bevételek igazolása.
    - a. kötelező:
      - i. pályázóval egy háztartásban élő alkalmazott jövedelemigazolása – 3 hónapnál nem régebbi, a kiállítás dátumát megelőző 3 hónap nettó átlagjövedelmét tartalmazó kereseti igazolás,
      - ii. pályázóval egy háztartásban élő vállalkozó, östermelő jövedelem igazolása, NAV igazolás az előző évi jövedelemről.
    - b. adott esetben kötelező:
      - i. alkalmazotti munkaviszony nem áll fenn legalább 3 hónapja – jövedelemigazolás mellé szükséges a munkaszerződés feltöltése is,
      - ii. saját vagy közeli hozzátartozó vállalkozásában foglalkoztatott alkalmazott – jövedelemigazolás mellé szükséges az előző lezárt évi jövedelemről szóló NAV igazolás felöltése is.

Amennyiben az egy főre eső jövedelem az egyéb bevételekkel (például családi pótlék, segélyek, állami támogatások, ösztöndíjak) sem éri el a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíjat az oktatási igazgató kérheti környezettanulmány lefolytatását illetékes kormányhivataltól vagy önkormányzattól.

- (6) Az (5) bekezdés alapján évente legfeljebb 1,8 M Ft osztható ki, mely keret a hallgatói létszámváltozás függvényében, vagy egyéb igény esetében felülvizsgálatra kerülhet.
- (7) A Tanulmányi Hivatal (továbbiakban TH) a Neptun rendszeren keresztül beérkező



**Ü-13**  
**A HALLGATÓI ÖNKÖLTSÉG-FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG ÁTVÁLLALÁSÁNAK**  
**ÜGYRENDJE**

1. kiadás

0. módosítás

4 (5). oldal

kérvényeket összesíti és előkészíti táblázatos formában:

- 1. táblázat: Tanulmányi átlag és szakmai, közéleti tevékenységek alapján kérelmet benyújtó hallgatók listája,
  - 2. táblázat: Saját dolgozókat tartalmazó táblázat, amelyet a HR Szolgáltató Központtal egyeztetve képzési tervet készít el a TH (ellenőrzi a tanulmányi szerződés meglétét),
  - 3. táblázat: Stratégiai partnerrel kötött együttműködési megállapodás alapján érintett hallgatók listáját tartalmazó táblázat (a meglévő szerződések alapján, jogtanácsossal egyeztetve),
  - 4. táblázat: Szociális rászorultság alapján kérelmet benyújtó hallgatók listája.
- (8) Az elkészített táblázatokat az oktatási igazgató egyezteti az EHÖK elnökével, együttesen kialakítják a fent meghatározott elvek alapján a javaslatukat.
- (9) Az oktatási igazgató és az oktatási és általános rektorhelyettes előterjeszti a javaslatot a rektornak és a kancellárnak.
- (10) Az átvállalásról a rektor a kancellár jóváhagyásával dönt.
- (11) A meghozott döntés alapján a TH a kérvényekre meghozza a megfelelő határozatokat és a Neptun rendszerben végrehajtja a döntést.
- (12) A folyamat lezárásaként a meghozott döntés alapján a Gazdasági Osztály átcsoportosítja a jóváhagyott összegeket, rendezi a Neptun rendszerben létrehozott és a TH által a Gazdasági Osztályhoz eljuttatott számlákat.

## II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Ügyrendet a Szenátus az 83-2016/2017. (2017.03.28.) sz. határozatával a Térítési és Juttatási Szabályzat 3. mellékleteként elfogadta, 2017.03.28. napján lép hatályba.

Dunaújváros, 2017. március 28.

  
.....  
dr. habil. András István  
rektor



