

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS IRÁNTI KÉRELMEK (501, 502, 503)

Hallgatói tájékoztató

Az alábbi kérelmek benyújtása a 2018/19. tanév őszi félévétől kezdve kizárólag Neptun rendszeren keresztül lehetséges:

- 501 Rendszeres Szociális Támogatás,
- 502 Alaptámogatás,
- 503 Rendkívüli Szociális Támogatás.

Ki adhatja le?

501 - bármely szociális juttatásra jogosult hallgató,

502 - első alkalommal államilag támogatott teljes idejű alap- vagy osztatlan képzésben, illetve mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezésekor, amennyiben teljesül rá az alábbiak valamelyike:

- fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
- halmozottan hátrányos helyzetű,
- családfenntartó,
- nagycsaládos,
- árva,
- hátrányos helyzetű,
- gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg,
- félárva

503 - bármely szociális juttatásra jogosult hallgató, akinek az életkörülményeiben hirtelen, előre nem látható romlás következett be; és – az élethelyzet változást követően - rendszeres szociális ösztöndíjra is jogosult lett volna.

Szociális juttatásra jogosult az a teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki

- *államilag támogatott képzési formában, vagy*
- *magyar állami ösztöndíjasként vesz részt, vagy tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre.*

Mikor adhatja le?

Az 501, 502 kérvények az Egyetemi Tanács által elfogadott féléves időbeosztásban meghatározott időtartamban nyújthatóak be. Az 503-as kérelem elérhetőségi ideje az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Kitölthető kérvények' fülön a kérelem sorában látható.

Milyen adatok szerepelnek a kérvényen?

A kérvényező Neptunban szereplő adatai:

- Hallgató személyes adatai:
 - o név,
 - o Neptun-kód,
 - o Születési dátum
 - o e-mail cím,
 - o telefonszám.
- Hallgató képzési adatai:
 - o képzés kódja, neve,
 - o képzés jogviszony kezdete,
 - o ügyintéző neve, Neptun-kódja,
 - o képzés féléves adatai táblázatos formában (501, 503),
 - o pénzügyi státusz (501, 502),
 - o felvételkori pénzügyi státusz (501),
 - o aktív/passzív félévek száma (501).
- Hallgató által **ellenőrzendő adatok** (hiányzó, vagy helytelen adatokat a kérvény benyújtásához legkésőbb a féléves időbeosztásban meghatározott *adategyeztetési időszakban* lehet javítani):
 - o **lakhatási adatok** (501),
 - o elnyert **miniszteri ösztöndíj/Hunyadi János Ösztöndíj** (501).
Fenti adatok javítását, bevitelét az eredeti igazoló dokumentumok bemutatásával a tanulmányi előadónál lehet kérni.
 - o **esélyegyenlőségi adatok** táblázatos formában (501, 502, 503).
A hiányzó esélyegyenlőségi adatokat az „Információ / Általános nyomtatványok” menüponton nyomtatható „Esélyegyenlőségi adatbejelentő” nyomtatványon kell a kari DJB ügyintézőjéhez eljuttatni az alátámasztó dokumentumokkal együtt. A szempontok befogadása esetén az esélyegyenlőségi adat, legkésőbb az adategyeztetési időszakot követő munkanapon, rögzítésre kerül a Neptun rendszerben. Elutasítás esetén az elutasítás tényéről a hallgató e-mailben kap értesítést.

A kérvényező által megadandó adatok:

- a hallgató szociális helyzetének felméréséhez szükséges adatok (501, 502),
- a hallgató életkörülményeiben bekövetkezett változások ismertetése (503),
- igényelt támogatási összeg (503).

Folyamat – 501 Rendszeres szociális támogatás

Kérvényleadás

A kérvények leadására a hallgatói WEB-en az *‘Ügyintézés/Kérvények’* menüpont alatt a *‘Kitöltendő kérvények’* fülön a megfelelő kérvénysablon megnyitásával van lehetőség. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

Kitöltéskor a tájékoztatóban „ellenőrzendő adatok” címen felsorolt adatoknál mindenképp ellenőrizni szükséges, hogy a valóságnak megfelelnek.

Az igazoló dokumentumok csatolására az egyes jellemzők mellett közvetlenül van lehetőség egyenként legfeljebb 10 MByte méretű PDF, PNG, JPG, JPEG formátumú fájl formájában. A lakóhely távolságának alátámasztásához a szükséges fájl létrehozása a [melléklet](#)ben megadott módszerrel lehetséges.

Amennyiben az „Önellátó” mezőnél „igen” válasz kerül megjelölésre, a bírálati folyamat során személyes beszélgetésen kell megjelennie a kari Szociális Bizottság képviselőinél, a kérvény benyújtási határidőt követő napokban. A személyes beszélgetés pontos időpontjáról és helyszínéről minden szociális támogatásra jogosult hallgató kap előzetes értesítést.

Amennyiben az előre kihirdetett időpontban nem jelenik meg a hallgató, a kérvénye elutasításra kerülhet, mivel önellátó hallgatók esetén a személyes egyeztetés a jövedelmi helyzet igazolásának a része.

Kitöltés után a 'Következő' gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a 'Kérvény beadása' gomb megnyomása indítja a leadást. A kérvény leadottnak tekinthető, ha 'Ügyintézés alatt' státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Leadott kérvények' fülön van lehetősége.

A kérvény benyújtásához szolgáltatási díj fizetési kötelezettség nem kapcsolódik.

Javítás

A kérvényfolyamat során, ha szükséges adatok, dokumentumok hiányoznak vagy pontosításra van szükség, a véleményező/bíró a kérvényt visszaküldheti javításra, mely a kérvényezőnek HWEB-en az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpontban a 'Leadott kérvények' fülön 'Javításra visszaküldve' státusszal újra megjelenik. A kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül a javítandó kérvényről. Javítani a kérvény sorvégi + jelére kattintva felugró menüből a 'Javítás' lehetőséget választva lehet.

A javítás menete megegyezik a leadásával, azzal a különbséggel, hogy a kérvény megnyitáskor felugró ablakban kap üzenetet a javításra visszaküldés indokáról (az indok a kérvény fölötti szövegbuborékban is látható a felugró ablak bezárása után). Fontos, hogy a javításra a benyújtáshoz kapcsolódó ütemezés szerinti, korlátozott számú nap áll a kérvényező rendelkezésére, annak elteltével a kérvény változatlan formában kerül vissza döntésre.

Kérvény elbírálása és ügyintézés

A kérvény az elbírálás során, ha a jövedelmi helyzet nem megállapítható (hiányzik a jövedelemigazolás), vagy hiányzik a hatósági bizonyítvány az egy lakcímrre bejelentett személyekről, **elutasításra kerül**, ellenkező esetben **elfogadásra**, a **pontszámok véglegesítésre kerülnek**. A jóváhagyásról/elutasításról a kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.

A pontszámhatárokat, és az azokhoz ösztöndíj összegét az Egyetemi Diákjóléti Bizottság határozza meg, és – rektori jóváhagyás után – közzéteszi az egyetemi honlapon

Folyamat – 502 Alaptámogatás

Kérvényleadás

A kérvények leadására a hallgatói WEB-en az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Kitölthető kérvények' fülön a megfelelő kérvénysablon megnyitásával van lehetőség. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

Kitöltéskor a tájékoztatóban „ellenőrzendő adatok” felsorolt adatoknál mindenképp ellenőrizni szükséges, hogy a valóságnak megfeleljenek.

Az igazoló dokumentumok csatolására az egyes jellemzők mellett közvetlenül van lehetőség egyenként legfeljebb 10 MByte méretű PDF, PNG, JPG, JPEG formátumú fájl formájában.

Kitöltés után a 'Következő' gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a 'Kérvény beadása' gomb megnyomása indítja a leadást. A kérvény leadottnak tekinthető, ha 'Ügyintézés alatt' státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Leadott kérvények' fülön van lehetősége.

A kérvények benyújtásához szolgáltatási díj fizetési kötelezettség nem kapcsolódik.

Javítás

A kérvényfolyamat során, ha szükséges adatok, dokumentumok hiányoznak vagy pontosításra van szükség, a véleményező/bíráló a kérvényt visszaküldheti javításra, mely a kérvényezőnek HWEB-en az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpontban a 'Leadott kérvények' fülön 'Javításra visszaküldve' státusszal újra megjelenik. A kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül a javítandó kérvényről. Javítani a kérvény sorvégi + jelére kattintva felugró menüből a 'Javítás' lehetőséget választva lehet.

A javítás menete megegyezik a leadásával, azzal a különbséggel, hogy a kérvény megnyitáskor felugró ablakban kap üzenetet a javításra visszaküldés indokáról (az indok a kérvény fölötti szövegbuborékban is látható a felugró ablak bezárása után). Fontos, hogy a javításra a benyújtáshoz kapcsolódó ütemezés szerinti, korlátozott számú nap áll a kérvényező rendelkezésére, annak elteltével a kérvény változatlan formában kerül vissza döntésre.

Kérvény elbírálása és ügyintézés

Az elbírálás során, ha a megadott adatok alapján a hallgató jogosult alaptámogatásra a kérelem **elfogadásra**, ellenkező esetben **elutasításra kerül**. A jóváhagyásról/elutasításról a kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.

Folyamat – 503 Rendkívüli szociális támogatás

Kérvényleadás

A kérvények leadására a hallgatói WEB-en az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Kitölthető kérvények' fülön a megfelelő kérvénysablon megnyitásával van lehetőség. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

Kitöltéskor a tájékoztatóban „ellenőrzendő adatok” felsorolt adatoknál mindenképp ellenőrizni szükséges, hogy a valóságnak megfeleljenek.

A kötelezően kitöltendő indoklást igazoló dokumentumok csatolására közvetlenül a mező kitöltése után van lehetőség legfeljebb 10 MByte méretű PDF, PNG, JPG, JPEG formátumú fájl formájában.

Kitöltés után a 'Következő' gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a 'Kérvény beadása' gomb megnyomása indítja a leadást. A kérvény leadottnak tekinthető, ha 'Ügyintézés alatt' státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak az 'Ügyintézés/Kérvények' menüpont alatt a 'Leadott kérvények' fülön van lehetősége.

A kérvények benyújtásához szolgáltatási díj fizetési kötelezettség nem kapcsolódik.

Javítás

A kérvényfolyamat során, ha szükséges adatok, dokumentumok hiányoznak vagy pontosításra van szükség, a véleményező/bíráló a kérvényt visszaküldheti javításra, mely a kérvényezőnek HWEB-en az *'Ügyintézés/Kérvények'* menüpontban a *'Leadott kérvények'* fülön *'Javításra visszaküldve'* státusszal újra megjelenik. A kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül a javítandó kérvényről. Javítani a kérvény sorvégi + jelére kattintva felugró menüből a *'Javítás'* lehetőséget választva lehet.

A javítás menete megegyezik a leadásával, azzal a különbséggel, hogy a kérvény megnyitáskor felugró ablakban kap üzenetet a javításra visszaküldés indokáról (az indok a kérvény fölötti szövegbuborékban is látható a felugró ablak bezárása után). Fontos, hogy a javításra 15 naptári nap áll a kérvényező rendelkezésére, annak elteltével a kérvény változatlan formában kerül vissza döntésre.

Kérvény elbírálása és ügyintézés

Benyújtás után a kérelem az EDJB-hez kerül döntésre. Eredménye a döntés alapján a következő lehet:

- **elfogadva**,
- **módosítással elfogadva**, amennyiben az igényelt összeg módosításra kerül,
- **elutasítva**.

Az eredményről a kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.

Melléklet

Lakóhely és képzési hely távolságának megadása

A távolság megállapításához használja a [GoogleTérképet](https://www.google.com/maps/dir/) (<https://www.google.com/maps/dir/>).

The image shows a sequence of steps in the Google Maps interface for route planning. Step 1: Search bar with 'Keresés a Google Térképen' and a search icon. Step 2: Mode selection bar with icons for car, public transport, walking, cycling, and flying. Step 3: Input fields for start and end points: 'Battonya, 5830' and 'Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Buda...'. Step 4: Route results list showing 'a következőn keresztül: M5' with a duration of 2 hours 38 minutes and a distance of 247 km. Step 5: A pop-up menu for the selected route with options for 'Nyomatás a térképekkel együtt' and 'Csak szöveg nyomtatása'. Step 6: A detailed view of the route with a 'Nyomatás' button and a map showing the route between Újfehértó and Téglás.

- Válassza az Útvonaltervezést!
- Minden esetben az autós útvonaltervezést használja!
- Kiindulópontként a tartózkodási címét (annak hiányában állandó lakcímét) használja, érkezési pont a képzési hely legyen.
- A megjelenített lehetőségek közül válassza ki a legrövidebbet! (Részletek)
- Válassza a nyomtatást térképekkel együtt!
- Végül nyomtassa a dokumentum 1. oldalát PDF formátumban!