

Szociális támogatás iránti (501,502 és 503) kérvények benyújtása a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen a 2018/2019-es tanévtől

Hallgatói tájékoztató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	1
A Neptun rendszerben szereplő adatok ellenőrzése, adategyeztetési időszak	2
2. Az „501 Rendszeres szociális támogatás” kérvény leadási folyamata.....	2
A kérvény kitöltése, leadása	2
Véleményezés, javításra visszaküldés	3
Önellátókkal történő személyes beszélgetés	3
Döntés	3
A hallgató értesülése az elbírált kérvényről és az ösztöndíjról	3
3. Az „502 Alaptámogatás” kérvény leadási folyamata	4
A kérvény kitöltése, leadása	4
Javításra visszaküldés, döntés	4
A hallgató értesülése az elbírált kérvényről	4
4. Az „503 Rendkívüli szociális támogatás” kérvény leadási folyamata	4
A kérvény kitöltése, leadása	5
Javításra visszaküldés, döntés	5
A hallgató értesülése az elbírált kérvényről	5
Melléklet	6
A lakóhely és a képzési hely távolságának megadása	6

1. Bevezetés

A 2018/2019-es tanévtől a szociális támogatásra jogosult hallgatók számára elérhetőek a Neptun rendszeren keresztül a következő kérvények:

- 501 Rendszeres szociális támogatás
- 502 Alaptámogatás
- 503 Rendkívüli szociális támogatás

A HWEB-en az adott képzést kiválasztva az „Ügyintézés” / „Kérvények” menüponton a **Kitölthető kérvények** fülön jelennek meg a szociális támogatásra jogosult hallgatók számára az 501, 502 és 503-as kérvények. A kérvények csak a félév időbeosztásában meghatározott időszakban tölthetők ki. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

A kérvény nevére kattintva kitölthető a kérvény. A hallgató személyes és a kérvényhez szükséges egyéb adatai a Neptun adatok alapján automatikusan rákerülnek a kérvényre, így

a Neptun rendszerben rögzített esélyegyenlőségi adatok is. Még a kérvény kitöltése előtt kell a hallgatónak ezeket ellenőriznie.

A Neptun rendszerben szereplő adatok ellenőrzése, adategyeztetési időszak

A FIR által is nyilvántartott esélyegyenlőségi adatok a Neptun rendszerben rögzített adatok alapján kerülnek figyelembe vételre a szociális helyzet megállapítása során. A HWEB-en ezek az adatok a Saját adatok / Személyes adatok menüpontra az „Előnyben részesítés” fülön látszanak, és a kérvényen is automatikusan megjelennek.

Adatok rögzíttetésére/módosíttatására legkésőbb a félév időbeosztásában szereplő adategyeztetési időszakban van lehetősége a hallgatónak, az eredeti alátámasztó dokumentumok benyújtásával, a következőképpen:

- **Amennyiben a lakcím adatai nem egyeznek, vagy miniszteri ösztöndíjas a hallgató, de az a kérvényen nem jelenik meg:** a tanulmányi előadót kell felkeresnie, az eredeti igazoló dokumentumokkal.
- **Amennyiben a hallgató esélyegyenlőségi adatai nem megfelelőek:** a HWEB-en az Információ / Általános nyomtatványok menüpontra alól ki kell nyomtatnia az „Esélyegyenlőségi adatbejelentő”-t, ezen bejelölni, milyen adatot kíván bejelenteni, rögzíteni kell hozzá a csatolt eredeti dokumentumok listáját, és le kell adnia az adategyeztetési időszakban a megadott DJB ügyintézőhöz. A kari DJB ügyintéző a dokumentumot és az alátámasztásokat együtt veszi át a kérvényezőtől, és továbbítja kiértékelésre a DJB felé. A nem elfogadott szempontok elutasításáról a DJB e-mailben értesíti a hallgatót, míg az elfogadott szempontokat és az alátámasztásokat továbbítja a TO felé, adatrögzítés céljából.

A megfelelően alátámasztott és a DJB által elfogadott adatokat a Tanulmányi Osztály rögzíti a Neptun rendszerbe, legkésőbb az adategyeztetési időszakot követő 3 munkanapon belül.

A rögzítést követően az újra megnyitott kérvényen már a hallgató új/javított adatai fognak megjelenni, csak ezután ajánlott a kérvényt benyújtani.

2. Az „501 Rendszeres szociális támogatás” kérvény leadási folyamata

A kérvény kitöltése, leadása

A kérvényeken a hallgató megjelölheti/kiválaszthatja a rá vonatkozó jellemzőket, és az egyes megjelölt pontoknál rögtön fel is kell csatolnia PDF formátumban a hozzá tartozó igazoló dokumentumot/dokumentumokat, e nélkül a kérvényt nem is tudja benyújtani. A csatolható dokumentum maximális mérete egyenként 10 MB lehet. (A lakóhely és képzési hely közötti távolság alátámasztása a Melléklet szerint történik, amennyiben az a kérvényezőre releváns.)

A kérvény kitöltésének befejezése után a „Következő” gomb megnyomásával lehet továbblépni. Ekkor a teljes kérvény előnézeti képe jelenik meg, melyen a megadott adatok ellenőrizhetők. Javításra az „Előző” gomb megnyomásával van lehetőség. A kész kérvény az előnézeti kép aljára görgetve, a „Kérvény leadása” gombbal nyújtható be. A kérvényen rögzített adatok ezután nem módosíthatók.

A leadás után a kérvény átkerül a **Leadott kérvények** fülre, ettől kezdve a kérvény sorsát ezen a felületen lehet követni.

Véleményezés, javításra visszaküldés

A leadott kérvények a kari hallgatói önkormányzat tagjaiból álló véleményező csoporthoz kerülnek.

Jelen esetben a kérvény véleményezése a kérvényező által megadott adatok ellenőrzését jelenti, a felcsatolt alátámasztások alapján. Ha a felcsatolt alátámasztás nem állítja egyértelműen ugyanazt, amit a hallgató a kérvényen állít, az adott válasz hibásnak minősül.

Nem megfelelő alátámasztás esetén a véleményező az érintett kérvényt egy alkalommal visszaküldheti a hallgatónak, javítás céljából, de csak a kérvény érvényességi időszakán belül. (Célszerű ezért a kérvényt mihamarabb benyújtani).

A hallgató az **Ügyintézés – Kérvények** menüponton a **Leadott kérvények** fülön az adott kérvény során állva látja, hogy a kérvény státusza *'Javításra visszaküldve'*, de üzenetet is kap erről. A sorvégi jelre megnyíló menüben a *'Javítás'*-ra kattintva kezdhető meg a javítás. A belépéskor visszajelző üzenet fogadja a hallgatót a véleményező által a *Javítás indoka* mezőbe írt szöveggel. Ugyanezt látja a javítás ideje alatt a kérvény tetején is.

A kijavított kérvényt a hallgató újra leadhatja. Amennyiben a hallgató a kérvényt nem javítja, nem fog az érintett adatra pontot kapni, de a kérvényen szereplő többi, helyesen megadott tényállás alapján a kérvény bírálatra kerül.

Önellátókkal történő személyes beszélgetés

Amennyiben a hallgató a kérvényen megjelöli, hogy „Önellátó”, 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.

Döntés

A véleményezett kérvények a kari hallgatói önkormányzat tagjaiból álló döntő csoporthoz kerülnek.

Az 501-es kérvény esetén a döntés az egyes pontokra adható pontszámok véglegesítését jelenti, illetve azon kérvények elutasítását, ahol a jövedelmi helyzet nem megállapítható.

A hallgató értesülése az elbírált kérvényről és az ösztöndíjról

Döntés után a hallgatónál a Leadott kérvények fülön a kérvény státusza a következő lehet:

- „Pontszámok véglegesítve” – ekkor a hallgató a kérvénynél látja a végleges pontszámát is, amit kapott.
- „Elutasítva” – amennyiben a kérvényező nem igazolta megfelelően a jövedelmi adatait, és az egy főre jutó jövedelem nem megállapítható.

Az ösztöndíj összeget ezután az Egyetemi Diákjóléti Bizottság határozza meg, és a Rektor hagyja jóvá. A jóváhagyott összegeket és pontszámhatárokat az EDJB elnöke teszi közzé az egyetemi honlapon, október illetve március első munkanapján.

3. Az „502 Alaptámogatás” kérvény leadási folyamata

Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű alap- vagy osztatlan képzésben, illetve mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – kérelemre – alaptámogatásra jogosult, amennyiben:

- a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű,
- c) családfenntartó,
- d) nagycsaládos,
- e) árva,
- f) hátrányos helyzetű,
- g) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg,
- h) félárva.

A kérvény kitöltése, leadása

A kérvényeken a hallgató esélyegyenlőségi adatai automatikusan megjelennek, egyedül a „Kérvényező gyámügyi helyzete” nem, mert azt a FIR-be nem kell jelentenie az egyetemnek. Így a kérvényen megjelölni és alátámasztó dokumentumot csatolni csak ehhez a ponthoz kell, amennyiben a hallgató ezen az alapon kéri az alaptámogatást.

A kérvény kitöltésének befejezése után a „Következő” gomb megnyomásával lehet továbblépni. Ekkor a teljes kérvény előnézeti képe jelenik meg, melyen a megadott adatok ellenőrizhetők. Javításra az „Előző” gomb megnyomásával van lehetőség. A kész kérvény az előnézeti kép aljára görgetve, a „Kérvény leadása” gombbal nyújtható be. A kérvényen rögzített adatok ezután nem módosíthatók.

A leadás után a kérvény átkerül a **Leadott kérvények** fülre, ettől kezdve a kérvény sorsát ezen a felületen lehet követni.

Javításra visszaküldés, döntés

A leadott kérvények a kari hallgatói önkormányzat tagjaiból álló döntő csoporthoz kerülnek.

Jelen esetben a kérvény egyetlen pont, a kérvényező által esetlegesen megadott „gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg” nem megfelelő alátámasztása esetén kerülhet javításra vissza, a kérvény érvényességi időszakán belül. A hallgató kérvényének a státusza ekkor „Javításra visszaküldve” lesz, és erről üzenetet is kap a hallgató.

A kijavított kérvényt a hallgató újra leadhatja. Amennyiben a hallgató a kérvényt nem javítja, és az alaptámogatásra más indoka nincs, a kérvény elutasításra kerül.

A hallgató értesülése az elbírált kérvényről

Döntés után a hallgatónál a Leadott kérvények fülön a kérvény státusza:

- „Elfogadva” – a hallgatónak kiutalásra kerül a megadott kifizetési időpontban az alaptámogatás összege.
- „Elutasítva” – amennyiben a kérvényező nem jogosult alaptámogatásra.

4. Az „503 Rendkívüli szociális támogatás” kérvény leadási folyamata

A rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmet az a hallgató nyújthat be, akinek az életkörülményeiben hirtelen, előre nem látható romlás következett be; és – az élethelyzet változást követően - rendszeres szociális ösztöndíjra is jogosult lett volna.

A kérvény kitöltése, leadása

A kérvényen a hallgató esélyegyenlőségi adatai automatikusan megjelennek.

A kérvényen a hallgatónak le kell írnia az életkörülményeiben hirtelen beállt romlást, és alátámasztó dokumentum csatolásával kell azt igazolnia. Azt is meg kell jelölnie, mely összegre tartana igényt.

A kérvény kitöltésének befejezése után a „Következő” gomb megnyomásával lehet továbblépni. Ekkor a teljes kérvény előnézeti képe jelenik meg, melyen a megadott adatok ellenőrizhetők. Javításra az „Előző” gomb megnyomásával van lehetőség. A kész kérvény az előnézeti kép aljára görgetve, a „Kérvény leadása” gombbal nyújtható be. A kérvényen rögzített adatok ezután nem módosíthatók.

A leadás után a kérvény átkerül a **Leadott kérvények** fülre, ettől kezdve a kérvény sorsát ezen a felületen lehet követni.

Javításra visszaküldés, döntés

A leadott kérvények a kari hallgatói önkormányzat tagjaiból álló döntő csoporthoz kerülnek.

Jelen esetben a kérvény egyetlen pont, a kérvényező által megadott indok nem megfelelő alátámasztása esetén kerülhet javításra vissza. A hallgató kérvényének a státusza ekkor „Javításra visszaküldve” lesz, és erről üzenetet is kap a hallgató.

A kijavított kérvényt a hallgató újra leadhatja. Amennyiben a hallgató a kérvényt nem javítja, a kérvény elutasításra kerül.

A hallgató értesülése az elbírált kérvényről

Döntés után a hallgatónál a Leadott kérvények fülön a kérvény státusza „Elbírálva” lesz.

A döntés indokában látja a hallgató, hogy mekkora összeget ítélték meg neki.

Budapest, 2018. augusztus 28.

KTO

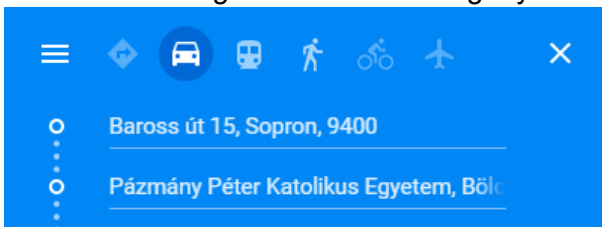
Melléklet

A lakóhely és a képzési hely távolságának megadása

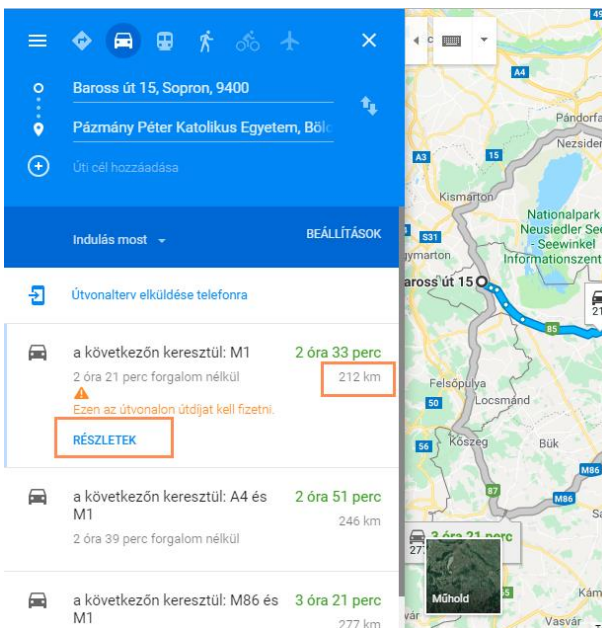
Az „501 Rendszeres szociális támogatás” kérvényen a lakóhely és képzési hely távolsága akkor kerül figyelembevételre, ha a lakáskörülmények adatban a következő értékek valamelyikét jelölte meg a kérvényező: saját lakás, szülőkkel vagy szülőkkel albérletben. Ezekben az esetekben az alábbiak szerint kell az adatot alátámasztani:

1. Nyissa meg a [Google Térképet](https://www.google.com/maps/dir/) (https://www.google.com/maps/dir/) a számítógépen.
2. Kattintson az *Útvonaltervek* ikonra .

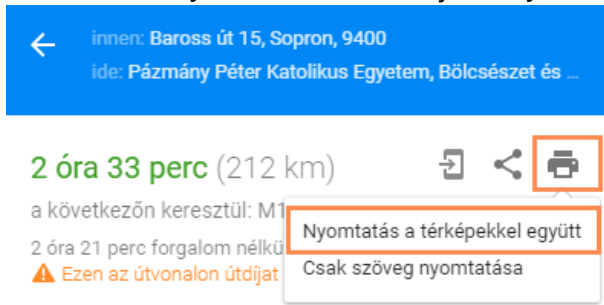
3. Írja be kiinduló pontként a tartózkodási címét (annak hiányában az állandó lakcímét), érkezési pontként pedig a képzési helyének címét. Válassza az autós lehetőséget még akkor is, ha utazásaira tömegközlekedést vesz igénybe.



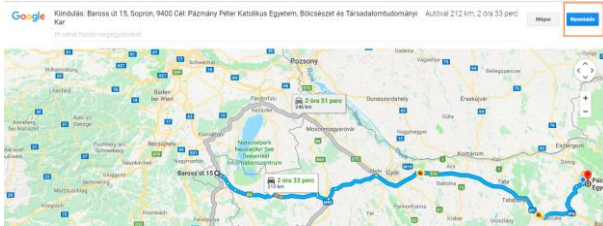
4. A megjelenő ajánlatok közül a legrövidebb távolságot eredményező javaslat *Részletek* linkjére kattintson



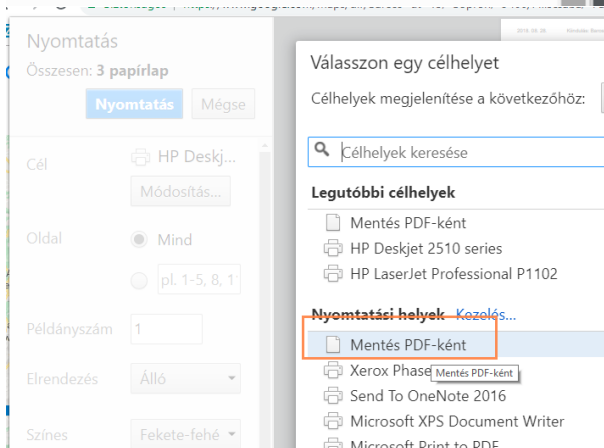
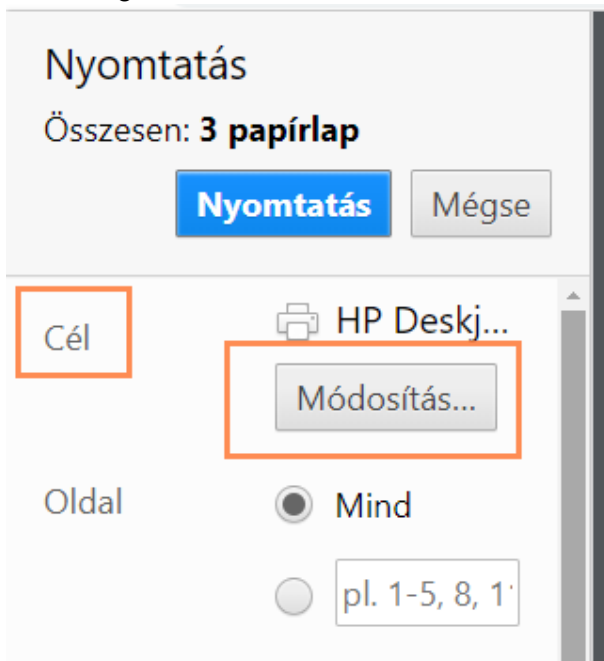
5. Kattintson a *Nyomtató* ikonra, majd a „*Nyomtatás térképekkel együtt*” lehetőségre.



6. Kattintson a *Nyomtatás* gombra.



7. A nyomtatás oldalon a *Cél* mezőnél a *Módosítás* gombbal válassza ki a *Mentés PDF-ként* lehetőséget.



8. Az Oldalnál írja be az 1-t, majd Mentés.

Nyomtatás

Összesen: **1 oldal**

Cél

Oldal Mind

9. Az így elmentett pdf fájl kell felcsatolni a kérvény megfelelő mezőjéhez.