



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

2/2013. (IV. 12.) számú rektori utasítás **a hallgatói kifizetések eljárásrendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen** *[egységes szerkezetben a módosításáról szóló 8/2014. (IV. 2.) számú rektori utasítás rendelkezéseivel]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: ELTE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 78. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján figyelemmel az ELTE SZMSZ II. kötete, a Hallgatói követelményrendszer (továbbiakban: HKR) 97-97/B. §-ban foglaltakra, a hallgatói kifizetések intézéséről, illetve adminisztrációjának technikai szabályairól az alábbiakat rendeli el:

1. §

- (1) Jelen rektori utasítás hatálya kiterjed valamennyi, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy részére utalt ösztöndíj kifizetésének eljárására.
- (2) Jelen utasítás hatálya kiterjed mind az állami költségvetés terhére, mind az egyéb, nem állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíj kifizetésének eljárásrendjére.
- (3) ¹A jelen utasítás végrehajtása során az adatkezelésre, adattovábbításra, adatvédelemre és adatbiztonságra az Egyetem adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjéről szóló szabályzat, valamint az információbiztonsági szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2. §

- (1) Az Egyetem az állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíjat, valamint az egyéb, nem állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíjat kizárólag a HKR 4. § 12/A. pontja szerinti Elektronikus Tanulmányi Rendszeren keresztül fizet ki.
- (2) A kifizetést megelőző előkészítési, döntési és ügyintézési hatásköröket ösztöndíj-kategóriánként a HKR VI. fejezete tartalmazza.
- (3) Az állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíj esetében az ösztöndíjfizetés az alábbi, szigorúan egymásra épülő munkafázisokból áll:
 - a) jogcímenkénti keretösszegek meghatározása;
 - b) kari keretösszegek megküldése aláírásra a kari vezetőknek;
 - c) az egyes kifizetési jogcímenek belül a pályázati (vagy egyéb, az ösztöndíj megállapításának alapját képező) eljárás lebonyolítása;
 - d) döntés az ösztöndíjak összegéről: a hallgatói kifizetés összegét és a jogosultak pontos körét a kari adminisztráció, a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóság vagy az Egyetemi, illetve kari Hallgatói Önkormányzat, továbbá az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság állapíthatja meg;
 - e) az 1. sz. mellékletben található minta alapján az ösztöndíjra jogosultakat tartalmazó Ösztöndíj kifizetési lista elkészítése, juttatásképeség ellenőrzése az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben;

¹ Beiktatta a 8/2014. (IV. 2.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2014. április 15. napjától.

- f) az Ösztöndíj kifizetési lista hitelesítése;
 - g) az Ösztöndíj kifizetési lista elektronikus, valamint eredeti aláírt példányának eljuttatása a kifizetési lista feldolgozójához;
 - h) keretellenőrzés;
 - i) az Ösztöndíj kifizetési lista importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, hiba esetén a lista visszaküldése a lista készítőjéhez korrigálásra;
 - j) tranzakciós jegyzőkönyv előállítása elektronikusan;
 - k) számfejtés;
 - l) utalványrendelet elkészítése, aláírása és ellenjegyzése;
 - m) utalás;
 - n) visszacsatolás az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe az utalásról, valamint az utalás valamilyen okból történő meghiúsulása esetén a hallgató értesítése (a kifizetési lista készítője e-mailben értesíti a kifizetési lista beküldőjét; a kifizetési lista beküldője értesíti a döntéshozót és a hallgatót).
- (4) Az egyéb, nem állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíj esetében az ösztöndíjfizetés a következő munkafázisokból áll:
- a) az egyes kifizetési jogcímenek belül a pályázati eljárás lebonyolítása;
 - b) az ösztöndíjszerződések megkötése;
 - c) a hallgatóval megkötött szerződés alapján az ellenjegyző intézkedik arról, hogy az ösztöndíj fedezetül megjelölt munkaszámra az SAP rendszerben eszközfoglalás készüljön;
 - d) a kifizetési pénzügyi kód igénylése az 2. sz. mellékletben található nyomtatvány segítségével, melynek kötelező melléklete az ösztöndíj szerződés egy eredeti példánya, illetve az eszközfoglalás igazolása;
 - e) az 1. sz. mellékletben található minta alapján az ösztöndíjra jogosultakat tartalmazó Ösztöndíj kifizetési lista elkészítése, juttatásképesség ellenőrzése az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben;
 - f) az Ösztöndíj kifizetési lista hitelesítése;
 - g) az Ösztöndíj kifizetési lista elektronikus, valamint eredeti aláírt példányának eljuttatása a kifizetési lista feldolgozójához;
 - h) keretellenőrzés;
 - i) az Ösztöndíj kifizetési lista importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, hiba esetén a lista visszaküldése a lista készítőjéhez korrigálásra;
 - j) tranzakciós jegyzőkönyv előállítása elektronikusan;
 - k) számfejtés;
 - l) utalványrendelet elkészítése, aláírása és ellenjegyzése;
 - m) utalás;
 - n) visszacsatolás az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe az utalásról, valamint az utalás valamilyen okból történő meghiúsulása esetén a hallgató értesítése (a kifizetési lista készítője e-mailben értesíti a kifizetési lista beküldőjét; a kifizetési lista beküldője értesíti a döntéshozót és a hallgatót).
- (5) A (4) bekezdés a) pontja szerinti pályázati eljárás lebonyolításának rendjét az ösztöndíjszerződést megkötő kar vagy más rektor közvetlen szervezeti egység, illetve az Egyetemi és a kari vagy kollégiumi hallgatói részönkormányzat vezetője a 3. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel határozza meg, és gondoskodik a pályázati felhívással együtt történő nyilvánosságra hozataláról.

- (1) Az egyéb, nem állami költségvetés terhére kifizetésre kerülő ösztöndíjakra vonatkozó speciális szabályok, beleértve a saját bevétel terhére fizetett doktorandusz ösztöndíjat is:
 - a) csak pályázati úton adható;
 - b) a pályázat kiírója köteles megjelölni, hogy
 - maximum hány főt,
 - milyen feladatra,
 - milyen időszakra,
 - milyen maximum díjazás mellett,
 - milyen speciális feltételekkelrészesít ösztöndíjban, valamint, hogy mi a pályázat pénzügyi forrása.
 - c) a pályázatot elnyert hallgatókkal ösztöndíjszerződést kell kötni, melynek mintáját a jelen utasítás 3. sz. melléklete tartalmazza. A szerződést a szervezeti egység ellenjegyzési jogkörrel rendelkező munkatársának kell ellenjegyeznie. Az ellenjegyző feladata meggyőződni arról, hogy a kiírt pályázatra megkötött szerződés lehetővé teszi-e az ösztöndíj formában történő kifizetést, valamint azt, hogy a szerződés időtartama megfelel-e a pályázati szerződésben foglalt időtartamnak.
- (2) A szerződés 4 példányban készül, melyből 1-1 példány kerül
 - az ösztöndíj kifizetését kezdeményező szervezeti egységhez,
 - a GMF Pénzügyi Osztályára a kifizetés alapbizonylataként,
 - az Oktatási Igazgatóságra a pénzügyi kód igénylésének mellékleteként, illetve
 - az ösztöndíjashoz.

4. §

- (1) A kifizetés folyamatának felelőseit és a határidőket ösztöndíj-kategóriánként a jelen utasítás 4. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A főtitkár a törvényi határidők betartásával a hallgatói kifizetések féléves ütemtervét, a határidők és a számfejtési napok pontos megjelölésével a folyamatban érintett személyek részére körlevél formában, az utalási napokat a hallgatók részére a szorgalmi időszak első napjáig hirdetményben teszi közzé.
- (3) Az (2) bekezdésben foglaltak nem érintik a rendkívüli kifizetések körét. Rendkívüli kifizetésre vonatkozó kérelmet írásban kell benyújtani a tervezett kifizetést megelőzően legalább 8 munkanappal az Oktatási Igazgatóságra.

5. §

A jelen utasítás 2013. április 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a hallgatói kifizetések eljárásrendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 3/2008. (I. 14.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2013. április 12.

Dr. Mezey Barna
rektor

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Adatok munkalap: Az itt látható lista adhat a költséggazda számára megfelelő információkat, így az aláírt előlap mögé ennek csatolását javasoljuk. A munkalap tartalma a kari igényekhez szabadon alakítható.

Import munkalap: Kitöltése az import elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges. A fehérrel jelölt oszlopok kitöltése kötelező, a szürkével jelölteket kérjük üresen hagyni.

Változás_visszavont_tételek : Ezen a munkalapon kérjük feltölteni az időközben jogosultságukat veszített hallgatók adatait, az importáláshoz kialakított formában. A visszautalásokat a Belső adminisztrátor ennek alapján fogja indítani.

Változás_új_tételek: Ezen a munkalapon kérjük feltölteni az időközben jogosulttá vált hallgatók adatait, az importáláshoz kialakított formában. Az itt szereplő adatok alapján kerül a tétel a korábbi hónapokra is beolvasásra.

A karon a gazdasági ellenjegyző és a költséggazda vezetőjének személye változhat, a személyek titulusa az előlapon feltüntethető.

Az ösztöndíj kifizetési listát rendszeres kifizetések esetén havonta, egyszeri kifizetések esetén a kifizetés előtt szükséges aláírni.

Rendszeres kifizetés:	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Doktorandusz ösztöndíj Köztársasági ösztöndíj Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja Rendszeres szociális ösztöndíj Rendszeres szociális ösztöndíj 10% Rendszeres szociális ösztöndíj 20% Tanulmányi ösztöndíj
Egyszeri kifizetés*:	Kiemelkedő hallgatói teljesítmény egyszeri ösztöndíja ISZTK Egyéb ösztöndíjak Rendkívüli szociális ösztöndíj Szociális alaptámogatás

* ha a kar az egyszeri kifizetések közé tartozó jogcímen rendszeres kifizetést szeretne rögzíteni a Neptunban, a listák beküldése tekintetében akkor is egyszeriként kell kezelni őket, tehát minden egyes kifizetési dátumhoz újra be kell küldeni

*Kifizetési pénzügyi kód igénylő
a nem állami költségvetés terhére kifizetett ösztöndíjak utalásához*

KIFIZETÉSI PÉNZÜGYI KÓD IGÉNYLÉSE

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Gazdálkodó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Kérjük az alábbi listában szereplő, nem állami költségvetés terhére folyósított ösztöndíjak kifizetésére szolgáló pénzügyi kódok létrehozását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben.

Utkód	Körzet	Munkaszám	Forrás	Pénzügyi kód érvényességének	
				kezdet	vége

Budapest, 20.....

PH.

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

Az igénylést ellenőrző szervezeti egység tölti ki:

A kifizetési pénzügyi kód létrehozását jóváhagyom.

Engedélyezés dátuma:

Jóváhagyó:

A kifizetési pénzügyi kódot létrehoztam az alábbi kódon:

Létrehozás dátuma:

Létrehozó:

*Ösztöndíjszerződés minta
a nem állami költségvetés terhére kifizetett ösztöndíjak utalásához*

ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS

amely létrejött

az Eötvös Loránd Tudományegyetem képviselőjében eljáró:

..... (szervezeti egység)
 (név beosztás, a továbbiakban az ösztöndíj
 pályázat kiírója),

valamint (név), (képzéskód)
 képzésen részt vevő hallgató (a továbbiakban ösztöndíjas) lakcím:
 született: (idő),
 (hely) Neptun kód:
 között, alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ösztöndíj fedezetül a sz. pályázati vagy
 egyéb szerződés szolgál. Az ösztöndíj kifizetésének forrása a SAP
 utalványkód, munkaszám.
2. Az ösztöndíj jogcíme (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):
 egyéb ösztöndíj egyéb doktorandusz ösztöndíj.
3. Az ösztöndíj pályázat kiírója 20..... -tól 20..... -ig tartó határozott
 időtartamra ösztöndíjat folyósít az ösztöndíjas hallgató részére.
4. Az ösztöndíjas a szerződés keretén belül

 feladatot látja el (tevékenység, program jellemző megnevezése).
5. Az ösztöndíj mértéke: Ft/hó, illetve egyösszegű utalás esetén
Ft.
6. Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből a pályázat kiírója, és az ösztöndíjas
 hallgató kötelező példányán túl egy az Oktatási Igazgatóságé és egy a Gazdasági és Műszaki
 Főigazgatóságé.

Budapest, 20.....

.....
 ösztöndíjas

.....
 ösztöndíjpályázat kiírója

PH.

.....
 ellenjegyző (gazdasági vezető)

A szerződés kötelező melléklete a pályázati felhívás másolata.

*Ösztöndíj-kategóriánként a kifizetés folyamatának felelősei és a határidők***Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész**

feladat	határidő	felelős
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	Oktatási Igazgatóság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához		
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés		
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Doktorandusz ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	Oktatási Igazgatóság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához		
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés		
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Egyéb ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	folyamatosan	a pályázat kiírója
ösztöndíj szerződések megkötése	folyamatosan	a pályázat kiírója
kifizetési pénzügyi kód igénylése	a számfejtési nap előtt 10 munkanappal	a pályázat gazdasági ellenjegyzője
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a pályázat kiírója
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához		
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		

számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

ISZTK ösztöndíj (Erasmus kiegészítő támogatás, Közéleti ösztöndíj, Párhuzamos képzés kompenzációja, Sport- és kulturális ösztöndíj, Szakmai ösztöndíj, Tudományos ösztöndíj)

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása (szükség szerint)	a pályázati kiírásnak megfelelően	Egyetemi, illetve kari Hallgatói Önkormányzat
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképeség ellenőrzése, hitelesítés	az egyetemi, illetve kari szabályozásnak megfelelően	Egyetemi, illetve kari Hallgatói Önkormányzat
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a) kari kifizetés esetén a kifizetési listák összesítéséért felelős kari közalkalmazott b) egyetemi kifizetés esetén az Oktatási Igazgatóság kifizetési listák összesítéséért felelős közalkalmazottja
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Kiemelkedő hallgatói teljesítmény egyszeri ösztöndíja

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a pályázati kiírásnak megfelelően	Egyetemi, illetve kari Hallgatói Önkormányzat
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképeség ellenőrzése, hitelesítés	az egyetemi, illetve kari szabályozásnak megfelelően	a) kari kifizetés esetén: elkészítő a kari Hallgatói Önkormányzat, jóváhagyó: a kar dékánja; b) egyetemi kifizetés esetén: elkészítő az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, jóváhagyó: az egyetem rektora
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a) kari kifizetés esetén a kifizetési listák összesítéséért felelős kari közalkalmazott b) egyetemi kifizetés esetén az Oktatási Igazgatóság kifizetési listák összesítéséért felelős közalkalmazottja
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság

hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
--------------------------	---------------------------	----------------------

Köztársasági ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
Kari létszám meghatározása	a pályázat beküldését megelőzően 30 nappal	Oktatási Igazgatóság
Pályázat lebonyolítása és beküldése az oktatásért felelős rektorhelyettesnek	a vizsgaidőszak utolsó napját követő munkanap	kari Hallgatói Önkormányzat és kari tanulmányi adminisztráció
Pályázatok összesítése és minisztériumba történő megküldése	folymó év augusztus 1.	oktatásért felelős rektorhelyettes
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképeség ellenőrzése, hitelesítés	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	Oktatási Igazgatóság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához		
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

feladat	határidő	felelős
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképeség ellenőrzése, hitelesítés	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	Oktatási Igazgatóság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához		
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés		
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Rendkívüli szociális ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a pályázati kiírásnak megfelelően	EHSZÖB kari albizottságai
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképeség ellenőrzése, hitelesítés	a kari szabályozásnak megfelelően	EHSZÖB kari albizottságai
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a kifizetési listák összesítéséért felelős kari közalkalmazott
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság

hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Rendszeres szociális ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a pályázati kiírásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a kari szabályozásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a kifizetési listák rögzítéséért felelős kari közalkalmazott
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Rendszeres szociális ösztöndíj 10%-os

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a pályázati kiírásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a kari szabályozásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a kifizetési listák rögzítéséért felelős kari közalkalmazott
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Rendszeres szociális ösztöndíj 20%-os

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a számfejtési nap előtt 10 munkanappal	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	az egyetemi szabályozásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság

Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	az Oktatási Igazgatóság kifizetési listák összesítéséért felelős közalkalmazottja
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Szociális alaptámogatás

feladat	határidő	felelős
pályázat lebonyolítása	a számfejtési nap előtt 10 munkanappal	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	az egyetemi szabályozásnak megfelelően	Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	az Oktatási Igazgatóság kifizetési listák összesítéséért felelős közalkalmazottja
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság

Tanulmányi ösztöndíj

feladat	határidő	felelős
a jogosultak körének és a kifizetendő összegeknek a megállapítása	a HKR-ben meghatározott határidőig	Kari Hallgatói Önkormányzat és/vagy kari adminisztráció
Ösztöndíj kifizetési listák elkészítése és a juttatásképesség ellenőrzése, hitelesítés	a kari szabályozásnak megfelelően	Kari Hallgatói Önkormányzat és/vagy kari adminisztráció
Ösztöndíj kifizetési listák megküldése a kifizetési lista feldolgozójához	a számfejtési nap előtti 5. munkanapon 16 óráig	a kifizetési listák rögzítéséért felelős kari közalkalmazott
Ösztöndíj kifizetési listák importálása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, keretellenőrzés	a számfejtés előtti munkanapon	Oktatási Igazgatóság
hiba esetén a lista visszaküldése korrekcióra		
számfejtés	a várható utalás előtt 1 munkanappal	Oktatási Igazgatóság
utalás	a kifizetési hónap 10. napja	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
visszajelzés a kifizetésekről	utalás után 2 munkanappal	Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
hallgatói visszacsatolás	utalás után 2 munkanappal	Oktatási Igazgatóság