



ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

Diákjóléti Bizottság Ügyrendje

Elfogadva:

2021. január 21. napján

Hatályos: 2021. január 26. napjától

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy LFZE) Diákjóléti Bizottsága működési rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. §-a, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet – Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 26. § (3) bekezdése a) alpontja, (4) bekezdése és (6) bekezdése, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) II. Rész, Térítési és Juttatási Szabályzat 17-19. §-ai, 21. § és 22. §-ai alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

1. § Általános rendelkezések

- (1) A Diákjóléti Bizottság (a továbbiakban: DJB) felépítését, feladatait és működését a HKR II. Rész, Térítési és Juttatási Szabályzata, valamint jelen Ügyrend határozza meg.
- (2) A DJB a hallgatók juttatásaira szolgáló normatív keret szociális alapú juttatásai, az EGT-államban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja, valamint kurzus-, verseny és egyéb szakmai támogatás elosztásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott testület.
- (3) A DJB működésével kapcsolatos mindazon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem szabályoz, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, a HKR, valamint az Egyetem egyéb szabályozói vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (4) A DJB tagjainak megválasztására az SZMR, a HKR, valamint a HÖK Alapszabálya és a DÖK Alapszabálya rendelkezései megfelelően irányadóak.
- (5) A DJB elnökének megválasztására a HÖK Alapszabályában foglaltak irányadóak azzal, hogy a DJB elnöke az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló, teljes képzésben, nappali munkarendben részt vevő hallgató lehet. Az elnöki megbízás egy évre szól.
- (6) A DJB üléseire – szükség esetén – tanácskozási joggal meg lehet hívni a HÖK elnökét, a DÖK elnökét, valamint a HÖK Elnökség bármely tagját, illetve a DÖK bármely tisztségviselőjét.
- (7) Feladatai ellátása során a DJB munkáját az Oktatási és Tanulmányi Osztály és a Gazdasági Igazgatóság segíti.
- (8) A DJB feladat- és hatásköre:
 - a) Részletes működési rendjének (Ügyrend) megalkotása és elfogadása, melyben rendelkezni kell különösen a DJB határozatképességéről, szavazási eljárásról, a határozatok érvényességéről. Az Ügyrend a Szenátus elnökének jóváhagyásával lép hatályba.
 - b) a Pályázati rend és Pontrendszer meghatározása, módosítása,
 - c) az Egyetem Oktatási és Tanulmányi Osztályától kapott adatok alapján a szociális támogatásra jogosult hallgatók nyilvántartásba vétele a Pályázatkezelőben,

d) a hallgatói juttatások (rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás, EGT-államban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja, illetve kurzus-, verseny és egyéb szakmai támogatás) megpályáztatása, elbírálása,

e) a pályázatok és pályázati igazolások átvételi és iktatási rendjének megszervezése,

f) a pályázati határidők meghatározása és közzététele legalább egy héttel az adott pályázati időszak megkezdése előtt:

- a HÖK honlapon,
- plakátokon,
- hallgatói e-mailben,
- szociális ösztöndíjak, és az alaptámogatás esetén a beiratkozási tájékoztatón,
- a Pályázatkezelőben,

g) az elbírált pályázatok eredményének kihirdetése, pályázók értesítése, az ösztöndíj és támogatási névsor és összegek utalásra rendelkezésre bocsátása az illetékes személyeknek,

h) a DJB üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készítése,

i) a hallgatók szociális helyzetének szükség szerinti vizsgálata (pl. önköltség megfizetésének elmulasztása miatti elbocsátás),

j) a Pályázati rend és pályázatok elbírálási szempontjainak (a továbbiakban: Pontrendszer) megállapítása, módosítása. A Pontrendszer módosítására kizárólag pályázati időszakon kívül kerülhet sor.

k) a HÖK gazdasági alelnökével történő egyeztetést követően a DJB költségvetésének félévente történő elfogadása,

l) a DJB elnökhelyettesének megválasztása a DJB tagjai közül.

(9) A DJB törvényes működését, az Ügyrend betartását a rektor, a kancellár, a jogi igazgató és a Belső Ellenőrzési Egység vezetője felügyeli, ellenőrzi.

(10) A DJB elnökének feladat- és hatásköre különösen:

a) gondoskodni a DJB Ügyrendjének betartásáról, valamint a DJB feladatainak elvégzéséről,

b) a DJB üléseit előkészíteni, összehívni,

c) a DJB üléseit vezetni, az ülés rendjét fenntartani, szavazást elrendelni, az eredményeket megállapítani,

d) gondoskodni a DJB üléseinek jegyzőkönyvezéséről, a DJB határozatainak vezetéséről,

e) gondoskodni a pályázatokkal kapcsolatos határidők minden lehetséges fórumon történő közzétételéről,

f) gondoskodni a beérkezett pályázati anyagok összegyűjtéséről és rendszerezéséről, iktatásáról, irattározásáról az Iratkezelési Szabályzat szerint,

g) a pályázati eredményeket közzétenni a hallgatók számára, valamint megküldeni az érintett szervezeti egységeknek,

h) folyamatosan kapcsolatot tartani a hallgatókkal.

(11) A DJB elnökhelyettesének feladat- és hatásköre különösen:

a) segíteni az elnök munkáját,

b) az elnök akadályoztatása esetén gondoskodni az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséről.

(12) A DJB a feladatai ellátása során a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem belső szabályozói szerint jár el.

2. § A DJB ülései

(1) A DJB testületként jár el. Határozatait ülésen hozza meg.

(2) A DJB üléseit a DJB elnöke hívja össze szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal.

(3) A DJB ülését 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a DJB bármely tagja, a HÖK elnöke, a rektor vagy a kancellár – az ok megjelölésével – írásban kéri. Az Elnök akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a DJB ülésének összehívására vonatkozó kérés ellenére a DJB ülése 15 napon belül nem kerül szabályosan összehívásra, a DJB összehívására a DJB elnökhelyettese jogosult. Az elnökhelyettes akadályoztatása esetén a DJB ülés összehívására három DJB tag is jogosult.

(4) A DJB ülései zártkörűek. Az ülésen kizárólag a DJB elnöke, tagjai, és a DJB ülésének adminisztrációját segítő személy(ek), a rektor, a kancellár, a jogi igazgató és a Belső Ellenőrzési Egység vezetője, valamint a DJB által meghívottak lehetnek jelen.

(5) A DJB üléseit a DJB elnöke, elnökhelyettese vagy a megválasztott levezető elnök vezeti.

(6) A DJB ülése akkor határozatképes, ha annak legalább hét tagja jelen van az ülésen.

(7) A DJB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a jelenlévőket, valamint a meghozott határozatokat és az esetleges kisebbségi véleményt. A jegyzőkönyvet az elnök, elnökhelyettes (levezető elnök) és kettő jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztott tag írja alá.

(8) A DJB a határozatait – az esetleges személyi kérdések kivételével – nyílt szavazással hozza meg. A DJB döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök, elnökhelyettes (levezető elnök) szavazata dönt.

(9) A (7) bekezdésben meghatározottaktól eltérően – személyi kérdések kivételével – a DJB ülésen kívül elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést oly módon, hogy az elnök legalább egy munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a döntést megalapozó írásos dokumentációt eljuttatja a tagoknak azzal, hogy részükre a szavazásra megfelelő időtartamot, de legalább két munkanapot, sürgős esetben 24 órát kell biztosítani. Az ily módon meghozott döntésről, és annak szavazati arányairól az elnök a döntéshozatalt követő két munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a tagokat. Érvénytelen az az elektronikus szavazat, amely a megadott határidőt követően érkezik, illetve az, amelyből nem állapítható meg a szavazatot beküldő személye, vagy a beküldő nem rendelkezik szavazati joggal.

(10) A DJB a hallgatókat érintő határozatairól elektronikus úton tájékoztatja a hallgatókat, így különösen a beadott pályázat beérkezéséről, hiánypótlási felszólításról, a pályázat elfogadásáról vagy elutasításáról, a pályázat elbírálásáról és eredményéről. Az érdemi határozatok rendelkező részt és indokolást tartalmaznak.

(11) A DJB határozatainak folyamatos vezetéséről az DJB elnöke, elnökhelyettese gondoskodik.

(12) A DJB érdemi határozatairól elektronikus úton történő megküldéssel tájékoztatja az Oktatási és Tanulmányi Osztályt, a Gazdasági Igazgatóságot, valamint az egyéb érintett szervezeti egységeket.

(13) A DJB ülésein a pályázati anyagokból vagy egyéb forrásból a DJB tudomására jutott személyes és különleges adatokat, információkat a DJB tagjai és az adminisztrációt segítő személyek titokként kötelesek megőrizni, azt harmadik félnek semmilyen körülmények között nem szolgáltatathatják ki.

3. § A pályázatok rendje

(1) A DJB hatáskörébe tartozó pályázatokat az Egyetem által működtetett elektronikus Pályázatkezelő felületen kell beadni.

(2) A pályázatok mellékletét képező igazolásokat elegendő egyszerű másolatként benyújtani azzal, hogy az átadás-átvétel során a DJB tagjai részére az eredeti okiratot be kell mutatni, amelynek alapján a másolaton a DJB másolatot átvevő tagja rögzíti „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget, és a bemutatás dátumát.

(3) A pályázatok kitöltésének, benyújtásának és az igazolások leadásának időszakát a DJB minden tanulmányi félév elején megállapítja, és közzéteszi.

(4) A pályázati időszak – időrendben – az alábbiak szerint épül fel: interneten történő pályázat benyújtási, igazolás-benyújtási időszak, hiánypótlási időszak, elbírálási időszak.

(5) A pályázat interneten történő benyújtására legalább 5 munkanapot, az azt követő igazolások benyújtására a pályázatok leadását követően legalább újabb 5 munkanapot kell biztosítani. Az igazolások benyújtását követően a DJB pontozza a beérkezett pályázatokat, és szükség esetén hiánypótlást rendelhet el, amelynek teljesítésére 8 munkanapot köteles biztosítani.

(6) A DJB a pályázatokat az előre meghatározott Pontrendszernek megfelelően elbírálja, majd a pályázókat a bírálat eredményéről elektronikus úton értesíti. A pályázók az értesítés megküldését követő 15 napon belül a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat szerint jogorvoslati kérelmet nyújthatnak be az Egyetemre.

(7) A beadott és elbírált pályázatokat a pályázat elbírálását követő két évig a HÖK irodájában, a két év elteltével az Egyetem Irattárában kell őrizni.

4. § Az elbírálás rendje

(1) A DJB a pályázatok elbírálását az előre meghatározott Pályázati rend (2. sz. melléklet) és Pontrendszer (1. sz. melléklet) alapján végzi, amelynek megalkotásakor figyelembe kell venni a mindenkor hatályos jogszabályokat és egyetemi szabályozókat, valamint tekintettel kell lenni az ésszerűség, igazságosság és méltányosság szempontjaira. A mindenkor hatályos Pályázati rend és Pontrendszer a jelen Ügyrend mellékletét képezi, azok módosítására a DJB az Ügyrend módosítása nélkül önállóan jogosult.

(2) A DJB az érdemi határozatát a pályázat benyújtásától számított 30 napon belül köteles meghozni. E határidőt a DJB elnöke, elnökhelyettese indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az elbírálás idejébe a hiánypótlási határidő nem számít bele. A meghosszabbításról a hallgatót lehetőség szerint az eredeti határidő lejárta előtt, de legkésőbb az ügy érdemében hozott határozat meghozatalával egyidejűleg írásban tájékoztatni kell.

(3) A DJB ellenőrzi, hogy a beérkezett pályázatok megfelelnek-e a pályázati kiírás és a vonatkozó előírások rendelkezéseinek. Az ellenőrzés eredményeként határozatot hoz, amely lehet a pályázatot:

- a) elfogadó,
- b) hiánypótlásra felszólító,
- c) elutasító.

(4) Elfogadni csak valamennyi szükséges dokumentumot a megfelelő formában tartalmazó, valóságnak megfelelő adatokat tartalmazó, határidőben leadott pályázatokat lehet. Hiánypótlásra kizárólag azon pályázatok esetében van lehetőség, amelyek a Pályázatkezelőben megfelelően kitöltött Adatlapot és Pályázati lapot tartalmaznak, és amelyek mellékleteként az igazolások benyújtására meghatározott határidőben leadtak legalább egy igazolást a következők közül: önkormányzati igazolás (hatósági igazolás) az egy háztartásban élő személyekről, a pályázó háztartásába tartozó eltartó(k) jövedelemigazolása(i), a hallgató saját jövedelméről szóló NAV-igazolás (jövedelem hiányában az igazolás kiadását megtagadó határozat).

(5) A hiánypótlásra felszólított pályázók a hiánypótlási időszakban kiegészíthetik a pályázatukat a DJB által előírt módon. A hiánypótlási időszakban a pályázók önkéntes hiánypótlást is teljesíthetnek a hiánypótlás szabályainak megfelelő alkalmazásával. Hiánypótlás keretében csak a benyújtott pályázatban tett közlések igazolására szolgáló dokumentumokat lehet benyújtani.

(6) A DJB által meghatározott határidők jogvesztők, elmulasztásuk esetén igazolásnak helye nincs.

(7) Kivételes méltánylást igénylő esetben (így különösen kórházi kezelés, haláleset stb.) a pályázó írásbeli – a kivételes méltánylást érdemlő körülményeket tartalmazó és igazoló – kérelme alapján a DJB kivételt tehet az 3. § (5) és (6) bekezdéseiben foglalt határidők és azok elmulasztása következményei alól.

(8) Az elfogadott, illetve a hiánypótlási időszakban megfelelően kiegészített pályázatokat a DJB elbírálja. Az elbírálást az (1) bekezdésben meghatározott Pontrendszer alapján kell végezni. Az elbírálás eredményéről a DJB érdemi határozatot hoz, amely lehet:

- a) támogatást megítélő (a kérelemnek helyt adó) vagy
- b) támogatási igényt (a kérelmet elutasító) elutasító.

(9) A támogatási igény automatikusan, elutasításra kerül

- a) ha nincs beadva Adatlap vagy Pályázati lap,
- b) ha az előírt igazolásokat nem adja le a pályázó a hiánypótlási határidőig.

(10) A támogatási igény felfüggesztésre kerül a DJB külön döntése alapján, ha magán-, vagy közokirat hamisítás, csalás, vagy egyéb bűncselekmény alapos gyanúja merül fel, és a DJB erre tekintettel feljelentést tesz. A támogatási igény elbírálására a vonatkozó eljárás jogerős lezárása után kerül sor.

(11) A DJB a meghozott határozatról elektronikus úton, a Pályázatkezelőn keresztül értesíti a pályázót. Az érdemi határozat indokolása tartalmazza az elbírálás alapját képező pontszámot.

(12) A támogatási igény megítéléséhez szükséges ponthatárokat a rendszeres szociális ösztöndíj esetében a DJB közzéteszi a Pályázatkezelőben, valamint a HÖK honlapján a pályázati időszak lezárultával.

5. §

Értelmező rendelkezések

(1) Az Ügyrend alkalmazása során az alábbi kifejezéseket a következőképpen kell értelmezni:

- a) Adatlap: a Pályázatkezelő rendszerben a pályázó személyes adatait, valamint a pályázat elbírálása szempontjából lényeges, állandó adatait tartalmazó űrlap.
- b) Elbírálás: a DJB azon tevékenysége, amikor a beérkezett pályázatokat a Pontrendszer alapján minősíti, és így azokat a támogatás megítélésére alkalmasnak nyilvánítja vagy a támogatási igényt elutasítja.
- c) Egy főre eső nettó jövedelem: mindazon – a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, a benyújtás napján érvényes hivatalos árfolyam alapján forintban meghatározott – érték, amely a pályázóval közös háztartásban élő személyek – ideértve a pályázót is – jövedelmük (ld. h) pont) adózását követően megszerzik, elosztva az adott háztartásban életvitelszerűen – igazoltan (ld. önkormányzati igazolás) tartózkodó személyek számával.
- d) Eltartó: a pályázó, illetve az a – pályázóval közös háztartásban élő – személy, aki a h) alpontban meghatározott, igazolt, rendszeres vagy egyszeri jövedelemmel rendelkezik.
- e) Hiányos pályázat: olyan pályázat, amely igazolás benyújtási időszaka lejártával nem tartalmaz minden, a pályázó által a pályázatban kérelmezett támogatási forma és kategória elbírálásához szükséges igazolást, de legalább egyet tartalmaz a 4. § (4) bekezdésben meghatározott igazolások közül, valamint az Adatlap és a Pályázati lap hiánytalanul kitöltött.

- f) Érvénytelen pályázat: a 4. § (9) bekezdésben meghatározott okok miatt elutasításra kerülő pályázat.
- g) Igazolás: minden olyan okirat, amely a pályázó által közölt szociális vagy egyéb körülményének igazolására alkalmas, vagy amelyet a pályázó ezen körülmények igazolására nyújt be. A lehetséges igazolástípusok listáját a Pályázatkezelő tartalmazza.
- h) Jövedelem: az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett
ha) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték (különösen, de nem kizárólagosan: munkabér), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is (így különösen, de nem kizárólagosan: árvaellátás, családi pótlék, GYED, GYES, GYET, munkanélküli segély stb.), és
hb) azon bevétel is, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.
- i) Önkéntes hiánypótlás: a pályázó további igazolás(oka)t adhat le a hiánypótlási határidő végéig akkor is, ha a DJB nem rendeli el a kiegészítést.
- j) Pályázat: a hallgató által benyújtott kérelem, amely a hatályos jogszabályokban meghatározott és a DJB hatáskörébe utalt támogatás vagy egyéb juttatás megítélésére irányul. A pályázat három részből áll: az Adatlapból, a Pályázati lapból és az igazolásokból. Az Adatlapot és a Pályázati lapot az Egyetem által működtetett elektronikus Pályázatkezelőben kell beadni, az igazolásokat elegendő egyszerű másolatként leadni azzal, hogy az átadás-átvétel során a DJB tagjai részére az eredeti okiratot be kell mutatni.
- k) A pályázat formai és tartalmi (teljesség) kritériumai.
ka) Formai: az Adatlap, a Pályázati lap és az igazolások megléte.
kb) Az a pályázat tekinthető teljesnek, azaz a tartalmi követelményeknek megfelelőnek, amely hiánytalanul és a valóságnak megfelelően kitöltött Adatlapot és Pályázati lapot tartalmaz, valamint minden, a Pályázatkezelőben meghatározott igazolást tartalmaz. Valóságnak megfelelően kitöltöttnek minősül az Adatlap és a Pályázati lap, ha minden közlésének valóságtartalma a – formai követelményeknek megfelelően – benyújtott igazolásból egyértelműen megállapítható.
- l) Pályázati lap: a pályázat azon része, amely a hallgató által kérelmezett támogatást, valamint az ezt indokoló szociális körülményeket tartalmazza.
- m) Pályázatkezelő: az Egyetem által működtetett elektronikus rendszer, amely kezeli, nyilvántartja és regisztrálja a pályázatokat.
- n) Pályázó: az a hallgató, aki pályázatot adott be.
- o) Pontrendszer: a mindenkor hatályos jogszabályokban feltüntetett szociális körülmények alapján felállított értékelő rendszer, amely minden, hitelesen igazolt szociális körülményt pontozással értékeli.

6. §


A DJB iratainak kezelése

(1) A DJB működése során keletkezett iratok iktatásáról, az iratok őrzéséről, átmeneti irattárazásáról a DJB gondoskodik. Az iratok megőrzésének idejére és irattárazására az Egyetem Iratkezelési Szabályzata irányadó.

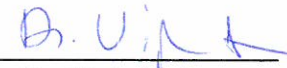
**7. §
Záró rendelkezések**

- (1) A DJB Ügyrendje annak Szenátus elnöke által történő jóváhagyása napján lép hatályba.
- (2) A jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg, 2020. február 10. napján kiadott DJB Ügyrend hatályát veszti.

Budapest, 2021. január 21. napján


Csonka Boglárka
elnök

A DJB Ügyrendjét jóváhagyom:


Dr. Vigh Andrea
rektor, a Szenátus elnöke



Budapest, 2021. január 26. napján