



iktató szám: TKBF/ 4 / 160 / 2018

1/2018. (06.12.) sz. rektori utasítás

a szabadfelhasználású diákhitel engedményezésére szolgáló formanyomtatvány adatellenőrzésére, átvételére és átadására vonatkozó eljárási rend kiadásáról

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának (TVSZ) 2.2.6.0.1. pontjában biztosított hatáskörömben, a gazdasági igazgatóval és a HÖK elnökével egyetértésben - az alábbiakat rendelem el:

1. A hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet 2.§-ának 11. a) pontjában meghatározott szabadfelhasználású diákhitelt a hitelfelvevő hallgató erre irányuló kifejezett rendelkezése (engedményezés) alapján a felsőoktatásban fizetendő költségtérítéssel képzése finanszírozására (önköltség, térítési díjak rendezése) is felhasználhatja. A szabad felhasználású hallgatói hitel vagy annak egy része e célból történő engedményezésére a Főiskolán tanulmányokat folytató és a Diákhitel Zrt.-vel érvényes kölcsönszerződéssel rendelkezők jogosultak. A szabad felhasználású hallgatói hitel engedményezésére a Diákhitel Zrt. által e célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Formanyomtatvány) használatával kezdeményezhető. A Formanyomtatvány a Főiskolán az őszi tanulmányi félévben szeptember 15-ig, a tavaszi tanulmányi félévben február 15-ig adható le.
2. A Formanyomtatvány kezelésével, adatellenőrzésével, átvételével és átadásával kapcsolatos ügyek intézésének, illetve adminisztrációjának technikai szabályait a jelen rektori utasítás 1. sz. mellékletét képező Eljárási Rend tartalmazza.
3. A jelen utasításban nem tárgyalt kérdésekben a hatályos jogszabályok, továbbá a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, valamint a Főiskola vonatkozó egyéb szabályzatai irányadóak.
4. A jelen rektori utasítás a 2018/2019. tanévtől, valamennyi hallgatóra egységesen alkalmazandó.
5. A jelen rektori utasítást (a mellékletét képező Eljárási Renddel együtt) a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján, a Főiskola honlapjának hallgatói felületén (elektronikus hallgatói portálon) a 2018/2019. tanévre vonatkozó tájékoztatásokban *előzetesen* közzé kell tenni.

Budapest, 2018. június 12.

Jelen János rektor

Baranyai Ágnes gazdasági
igazgató

Petris Fruzsina a HÖK elnöke

1. sz. melléklet: A szabadfelhasználású diákhitel engedményezésére szolgáló formanyomtatvány adatellenőrzésére, átvételére és átadására vonatkozó Eljárási Rend.

A SZABAD FELHESZNÁLÁSÚ HALLGATÓI HITEL ENGEDMÉNYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ FORMANYOMTATVÁNY ADATELLENŐRZÉSÉRE, ÁTVÉTELÉRE ÉS ÁTADÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI REND

I. A Formanyomtatvány adatellenőrzése

1. A Főiskola tanulmányi ügyintézője (a továbbiakban: a Főiskola ügyintézője vagy ügyintéző) köteles a Hitelfeltevőtől vagy annak meghatalmazottjától a Formanyomtatványt három (3) példányban átvenni, és a Formanyomtatványon rögzített adatokat minden esetben tételesen ellenőrizni.

2. A Formanyomtatványt a Főiskola ügyintézője a következők szerint köteles ellenőrizni:

a) A Hitelfeltevő alábbi személyes adatait az *adategyezőség szempontjából* a Hitelfeltevő személyazonosító okmányai vagy a Meghatalmazásba foglalt adatok alapján:

- i) a Hitelfeltevő családi és utóneve(i), valamint születési családi és utóneve(i),
- ii) a Hitelfeltevő anyja születési családi és utóneve(i),
- iii) a Hitelfeltevő születési helye és ideje,

Személyazonosító okmánynak minősül: a régi típusú, könyv formátumú személyi igazolvány; az új típusú, kártya formátumú személyazonosító igazolvány; az útlevel; 2001. január 1-jét követően kiállított gépjárművezetői engedély; a menekült státuszt igazoló személyi igazolvány; a letelepedett, a bevándorolt státuszt igazoló személyazonosító igazolvány; EGT állampolgár tartózkodási engedélye, tartózkodási jogot igazoló okmány (regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya, állandó tartózkodási kártya).

b) A Hitelfeltevő hallgatói azonosító számát, az oktatási intézmény, kar számkódját, az oktatási intézmény betűkódját *saját nyilvántartása alapján*.

c) A Formanyomtatvány *teljes tartalmi kitöltöttségét* az a) - b) pontok, valamint az alábbi adatok tekintetében:

- i) Hitelfeltevő szerződésszáma,
- ii) Engedményezés tanulmányi fél éve,
- iii) Engedményezett összeg.

d) A Formanyomtatványban foglalt összeg *számszaki ellenőrzését*, figyelemmel arra, hogy az engedményezett összeg ne legyen magasabb, mint az államilag finanszírozott, vagy költségterítéses képzésre tekintettel egy fél évre maximálisan igénybe vehető hallgatói hitel összege.

3. A Formanyomtatvány aláírására személyesen vagy meghatalmazott útján kerülhet sor.

Meghatalmazás útján történő eljárásra vonatkozó speciális szabályok:

4. Meghatalmazott útján történő eljárás esetén a képviseleti jogot eredeti példány közokiratba foglalt meghatalmazással (a továbbiakban: Meghatalmazás) kell igazolni. A Meghatalmazásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- i) a Hitelfeltevőnek a jelen melléklet 2. pont a) alpontjában megjelölt személyes adatait,
- ii) a Hitelfeltevő és a meghatalmazott aláírását,
- iii) a meghatalmazott nevét, lakóhelyét (ha értesítési címe ettől eltérő, akkor az értesítési címét is), anyja születési nevét, illetve a személyazonosságát igazoló okirat azonosító adatát (száma, betűjele),
- iv) a Hitelfeltevő kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a meghatalmazott

jogosult a Formanyomtatványt helyette és nevében aláírni.

5. A Meghatalmazás átvételét megelőzően az egyértelmű azonosítás érdekében az átvett Formanyomtatványon szereplő szerződésszámot és az átvétel pontos dátumát rá kell írni a meghatalmazásra.

6. A Főiskola ügyintézője a kitöltött, és a Hitelfelvevő, vagy a meghatalmazott által az ügyintéző előtt személyesen aláírt Formanyomtatványt ellenőrzés céljából átveszi.

A Főiskola ügyintézője az átvett Formanyomtatványt a Hitelfelvevő, vagy meghatalmazott jelenlétében alakilag, a személyes adatok és a külön meghatározott adatok tekintetében tartalmilag, valamint az engedményezni kívánt összeg vonatkozásában számszakilag ellenőrizni köteles.

A Főiskola ügyintézője a tévesen kitöltött Formanyomtatvány esetén új Formanyomtatvány kitöltésére való felhívás mellett azt a Hitelfelvevő, vagy meghatalmazott részére visszaadja.

A Főiskola ügyintézője a helyesen kitöltött Formanyomtatvány mindhárom példányát köteles a Hitelfelvevőtől, vagy meghatalmazottól átvenni, az első példányt a lentiek szerinti átvételi igazolást követően a Hitelfelvevő, illetve a meghatalmazott részére visszaadni, a második példányt magánál tartani, a harmadik példányt pedig a jelen mellékletben foglaltak szerint a Diákhitel Zrt. részére továbbítani.

II. A Formanyomtatvány átvétele

7. Amennyiben a Formanyomtatvány az ellenőrzés jelen melléklet 2-6. pontjában rögzített szempontjainak megfelel, a Főiskola ügyintézője a Formanyomtatványra rávezeti a Formanyomtatványnak a Főiskola hallgatói nyilvántartási rendszerében generált azonosítóját és a Főiskola ügyintézőjének aláírásával, a dátum kitöltésével, az átvevő Intézmény megjelölésével és bélyegzőjének használatával ismeri el az átvételt, ellenkező esetben köteles azt megtagadni. A Formanyomtatvány átvétele során az átvétel dátumaként a Formanyomtatvány leadásának tényleges napját kell feltüntetni a Formanyomtatványon.

8. A Formanyomtatvány Hitelfelvevő vagy meghatalmazottja által történő aláírására csak a Főiskola ügyintézőjének jelenlétében kerülhet sor.

III. A Formanyomtatvány átadása

9. A Főiskola Tanulmányi Osztálya (TO) köteles az összegyűjtött Formanyomtatványokról átadó listát készíteni és a Formanyomtatványokat az átadó listával együtt az őszi tanulmányi félévben szeptember 10-15., illetve a tavaszi tanulmányi félévben február 10-15. közötti leadás esetén legkésőbb az átvételtől számított második munkanapon a Diákhitel Zrt. székhelyére személyesen, vagy postacímére (Diákhitel Központ Zrt., 1996 Budapest) ajánlott, tértivevényes postai küldeményként továbbítani. Amennyiben a Főiskola ezen dokumentumokat személyesen továbbítja, úgy azt jelen pont szerinti határidő betartásával 8 és 15 óra között köteles teljesíteni.

A TO az előző bekezdésben meghatározott időszakon kívül összegyűjtött Formanyomtatványokat köteles legkésőbb az átvételtől számított negyedik munkanapon a Diákhitel Zrt. postacímére (Diákhitel Központ Zrt., 1996 Budapest) ajánlott, tértivevényes postai küldeményként továbbítani.

10. A TO köteles a meghatalmazott útján történő eljárás során a Meghatalmazás egy eredeti példányát a jelen mellékletben rögzített rendelkezések betartásával átvenni, és a Diákhitel Zrt. székhelyére személyesen, vagy Diákhitel Zrt. levelezési címére (Diákhitel Központ Zrt., 1996 Budapest) ajánlott, tértivevényes postai küldeményként megküldeni, legkésőbb az átvétel napjától számított negyedik munkanapon.

