

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

kollégiumi felvételi-jelentkezési adatlaphoz

1. A pályázati adatlap kitöltésének és beadásának rendje

1.1. A pályázati adatlap kizárólag a Neptun rendszerben (Ügyintézés/Kérelmek menüpontban) érhető el, elektronikus kérelem formájában, és csak elektronikusan nyújtható be.

1.2. A pályázatok a megadott adatok és benyújtott igazolások alapján kerülnek elbírálásra. Az igazolásokat az elektronikus pályázati adatlap megfelelő részéhez kell feltölteni.

Hiánypótlásra csak kivételesen indokolt esetben, a pályázatok bírálatának megkezdéséig biztosítunk lehetőséget. A Felvételi Bizottság jogosult a megfelelően nem igazolt tényeket, körülményeket a pályázat elbírálása során figyelmen kívül hagyni, vagy a pályázatot elutasítani.

1.3. A pályázati adatlap csak akkor küldhető be, ha a minimálisan előírt dokumentumok csatolásra, illetve a minimálisan előírt adatok rögzítésre kerültek az adatlapon.

A pályázati adatlap kitöltése, és a mellékletek csatolása után a lap alján található „Következő” gomb megnyomása után van lehetőség az adatlap utolsó ellenőrzésére.

Kérjük, hogy az adatok ellenőrzését követően a „Kérvény leadás” gombra kattintva véglegesítse a leadást. A pályázati adatlap csak akkor érvényes, ha az leadásra is kerül a Neptun rendszerben. Feltétlenül ellenőrizze, hogy a Leadott kérvények fülön megtalálja-e a kitöltött pályázati adatlapját, „Ügyintézés alatt” státusszal.

1.4. A feltöltött pályázati anyagokban és dokumentumokban szereplő személyes adatok védelméért, az adatvédelmi előírások betartásáért a kollégiumigazgató felelős.

A pályázó adatait megismerhetik az illetékes egyetemi vezetők, a kérelmeket (pályázatokat) elbírálók (Kollégiumi Felvételi Bizottság tagjai), valamint azok a személyek, akik a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációt végzik. A pályázatokban megadott személyes és különleges adatok kizárólag az Infotv. és az Nftv. rendelkezéseinek megfelelően, valamint kifejezetten a pályázatok, illetve hallgatói szociális támogatások elbírásával összefüggésben kezelhetők.

2. A Pályázó személyes és tanulmányi adatai

2.1. A személyes és tanulmányi adatokat a Neptun rendszer automatikusan kitölti a pályázati adatlap megnyitásakor, melyhez az adatokat az Oktatási Hivatal szolgáltatta a felvi.hu E-felvételi rendszeréből.

2.2. Adateltérés esetén – mindenképpen a kérelem beküldése/mentése előtt - a tanulm@mke.hu címen kérhető adatmódosítás.

3. Lakhatási körülmények

3.1. A Pályázó állandó lakhelye és a képzési hely közötti, **közforgalmú közlekedési eszközzel igénybe vehető legrövidebb távolságot és a hozzá tartozó (diákkedvezményrel csökkentett) egyszeri utazás útiköltségét kell megadni.** A megadott adatok valóságtartalmát a pályázatok adatainak rögzítésekor ellenőrizzük.

3.2. Amennyiben a Pályázó és családja bérelt ingatlanban lakik, kérjük azt a bérleti szerződés másolatával igazolni. A szerződésből a bérbeadóra és a bérleti díjra vonatkozó részek kitakarhatók. A Bérlo és a bérlemény adatainak felismerhetőnek kell lenniük.

4. Szociális és családi körülmények

A Pályázó szociális körülményei

4.1. A megfelelő rubrikát kérjük értelemszerűen kitölteni, vagy "X" jelöléssel kiválasztani! A fennálló körülményeket minden esetben hivatalos igazolással kérjük alátámasztani! A kedvezményhez kapcsolódó, lent felsorolt feltételek meglétét hivatalosan igazolni kell az 5.2.1. és 5.3.1. pontban leírtak szerint!

4.2. **Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alacsony iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.) 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumként nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

4.2.1. A fent felsorolt tények **igazolási módja**: A vonatkozó jegyzői, gyámhatósági, vagy egyéb határozatok másolatának, vagy az erről szóló igazolás eredeti példányának benyújtása, mely beszerezhető a területileg illetékes önkormányzat jegyzőjénél, illetve az illetékes járási hivatalnál.

4.3. Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a hátrányos helyzet a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

4.3.1. **Igazolás módja**: A hátrányos helyzet fentebb leírt igazolása, vagy a tartós nevelésbe vételről szóló határozat másolata, illetve az erről szóló igazolás eredeti példánya, vagy a c) pontban leírt utógondozói ellátás igazolása. A halmozottan hátrányos helyzet jegyzői, vagy gyámhatósági határozattal is igazolható, mely beszerezhető a területileg illetékes önkormányzat jegyzőjénél, illetve az illetékes járási hivatalnál.

4.4. **Árva vagy félárva**: Az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét, ill. egyik szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe. Az igazolás módja az elhunyt szülő(k) halotti anyakönyvi kivonat(ainak) fénymásolata, valamint a pályázó és (ha van) testvéreinek árvaellátásról szóló igazolása, vagy a folyósítás igazolásának (postai szelvény vagy bankszámlakivonat) másolata. Amennyiben a

pályázó, vagy testvére már nem részesül ezekben a juttatásokban, az ezek megszűnéséről szóló hivatalos igazolás fénymásolatát kérjük a pályázathoz mellékelni.

4.5. A gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg azon hallgatónak, akinek 18 éves koráig mindkét szülője, illetőleg a felügyeletet gyakorló szülő meghalt, vagy mindkét szülője, illetőleg a felügyeletet gyakorló szülők szülői felügyeleti jogát a bíróság megszüntette, vagy szünetel és erről a tényről az illetékes gyámhatóság határozatot hozott. *Szükséges okirat:* A gyámság megszűnéséről szóló határozat.

4.6. Elvált szülők esetén – **amennyiben valamelyikük az eltartó** – szükséges a válásról szóló bírósági végzés fénymásolata. Minden esetben szükséges a gyermektartás összegét a kifizetést igazoló 3 hónapnál nem régebbi bizonylat másolatával (bankszámlakivonat, postai szelvény) igazolni. Különélő szülők esetében, a különélést hivatalos határozattal, vagy mindkét szülő által tett nyilatkozattal kell igazolni.

4.7. Családfenntartó az a hallgató, akinek legalább egy gyermeke van, ill. aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult.

4.8. Ha a szülő/eltartó **ápolási díjra** jogosult, az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankszámlakivonat másolata) szükséges.

4.9. Ha a szülő/eltartó **gyermekgondozásra való tekintettel** a felsorolt ellátások valamelyikében részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankszámlakivonat másolata) szükséges.

4.10. A Pályázó és/vagy a pályázóval együtt élő közeli hozzátartozók tartós betegsége esetén kérjük a **betegség, fogyatékosság BNO kódját** beírni. A tartós betegséget szakrendelés vagy szakgondozó intézmény szakorvosa által kiadott, a BNO kódot, a következő felülvizsgálat időpontját, illetve végleges állapotnál a rendszeres felülvizsgálat nem szükséges bejegyzést is tartalmazó igazolással kell igazolni.

4. Eltartók és eltartottak adatai és jövedelme:

4.11. A család létszámának megállapításához a Pályázóval azonos állandó lakóhelyen élők számának igazolása szükséges. Az igazolás módja: a helyileg illetékes igazgatási szerv igazolása (illetékes járási hivatal/országos illetékességű kormányablak) az együtt élőkről. A pályázó lakcíme szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek. Igazolás, vagy nyilatkozat szükséges abban az esetben, ha az egy lakcímen nyilvántartott személyek külföldön tartózkodnak, vagy egyéb ok miatt átmenetileg nem eltartottak, vagy eltartók.

4.12. Az eltartók-eltartottak, valamint a család létszámának meghatározása során az egy háztartásban élő nagyszülők nem vehetők figyelembe, kivéve, ha nem a szülők, hanem a nagyszülő(k) az eltartó(k).

4.13. A nagyszülők és egyéb, eltartóként megjelölt személy esetén gyámsági határozat, vagy az illetékes jegyző, közzjegyző előtt tett nyilatkozat szükséges arról, hogy a szülők nem tudják vállalni gyermekük eltartását és arról is, hogy a nagyszülő, vagy egyéb eltartó vállalta át ezt helyettük. Az így megjelölt személyek jövedelemigazolása, nyugdíja képezi a család jövedelmét, melyeket a fentebb leírt módon kell igazolni. Az esetleges szülői támogatás összegéről jegyző előtt tett nyilatkozatot kell benyújtani.

4.14. A Pályázóval egy háztartásban élő eltartottak adatait is ebben a táblázatban kell feltüntetni 0 Ft-os jövedelem megjelölése mellett.

Az adatlapon a pályázót is fel kell tüntetni eltartottként, vagy eltartóként, „pályázó” megjelöléssel!

4.15. Jövedelemnek tekintendő minden munkavégzési jogviszonyra tekintettel kapott munkabér, illetmény, nyugdíjas eltartó esetén a nyugdíj, a munkanélküliségre tekintettel kapott támogatások, az ápolási díj, a gyermekgondozásra tekintettel kapott támogatás, az árvasági ellátás, valamint a gyermekek után kapott tartásdíj. A családi pótlékot csak abban az esetben kell feltüntetni, ha nincs egyéb jövedelem a családban.

A jövedelemigazolás módja:

4.15.1. Közszolgálati dolgozó, közepes vagy nagyvállalkozásnál dolgozó eltartó esetén a kollégiumi pályázat leadását megelőző három hónapra vonatkozó munkáltatói **nettó** átlag jövedelemigazolás. Munkáltatói igazolás esetén nem szükséges NAV igazolást benyújtani!

4.15.2. Egyéni vállalkozó, őstermelő, ill. mikrovállalkozásnál dolgozó eltartó esetén, a Nemzeti Adó és Vámhivatal által a 2024. évi jövedelméről kiállított igazolásának EREDETI példánya (öregségi nyugdíj, vagy rokkantsági ellátás esetén ilyen igazolás nem szükséges).

1 Mikro vállalkozás: a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (3) bekezdés szerint: 10 főnél kevesebb foglalkoztatott és legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő nettó árbevétel Ha a szülő/eltartó őstermelő, akkor kérjük becsatolni az őstermelői igazolvány fénymásolatát is.

4.15.3. Nyugdíjas, rokkantsági, vagy rehabilitációs ellátásban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, ill. özvegyi nyugdíjban részesülő eltartó esetén, a törzsszámmal és névvel ellátott nyugdíjszelvény/ellátás folyósítását igazoló szelvény másolata szükséges. A szelvényen egyértelműen beazonosítható legyen, hogy kinek a jövedelmét tartalmazza és melyik hónap juttatását igazolja. Kérjük továbbá a nyugdíjas igazolvány, ill. az egyéb ellátásokra jogosító igazolás másolatát is mellékelni.

4.15.4. Munkanélküli, álláskereső eltartó/testvér esetében az illetékes megyei/fővárosi kormányhivatal foglalkoztatási főosztályánál kapott, egy hónapnál nem régebbi igazolás/határozat másolata, amely tartalmazza, hogy az illető regisztrált vagy nem regisztrált munkanélküli, mióta nem rendelkezik munkával, valamint az álláskeresői támogatás, vagy keresetpótló juttatás összegét. A munkaügyi központ igazolását kérjük arról is, ha az álláskeresői támogatásra való jogosultság már nem áll fenn.

4.15.5. Ápolási díj, gyermekgondozásra tekintettel kapott támogatás, árvasági ellátás folyósítása esetén mellékelni kell az ellátást és annak összegét megállapító határozat másolatát.

4.15.6. Gyermeknevelési támogatás (fő állású anyaság) esetében: országos illetékességű kormányablaknál is igényelhető igazolás (hatósági bizonyítvány másolat).

4.15.7. Szociális (pénzbeli) ellátások esetén: (ápolási díj, aktív korúak ellátása, időskorúak járadéka, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás [korábban rendszeres szociális segély], foglalkoztatást helyettesítő támogatás) illetékes járási hivatal által kiadott hatósági bizonyítvány, illetve igazolás a 2024. évben folyósított ellátás nettó összegéről (Ft/hó).

4.15.8. Tartásdíj esetén: bankszámlakivonat másolata.

4.16. Testvérek igazolása:

4.16.1. Ha még nem jár iskolába (7 éven aluli), akkor születési anyakönyvi kivonat fénymásolata szükséges.

4.16.2. Ha tanköteles, akkor a Diákigazolvány mindkét oldalának fénymásolatát, vagy iskolalátogatási igazolást szükséges leadni.

4.16.3. Ha felsőoktatási intézménybe jár, akkor az eredeti hallgatói jogviszony igazolást szükséges leadni.

4.16.4. Ha az egy háztartásban élő testvér dolgozik, eltartott testvérként nem vehető figyelembe. Ebben az esetben az ő jövedelmét is igazolni kell (az eltartók jövedelmének igazolásával azonos módon).

4.16.5. Az egy háztartásban élő testvér álláskeresésének, munkanélküliségének igazolása a munkanélkülieknél leírt módon történik.

4.17. Amennyiben a nem kereső eltartottakról (testvérről, felnőttéről) hiányzik az igazolás a pályázat érvényes, de a család létszámába csak az igazolt eltartottak számíthatók be!

4.18. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy **öneltartónak és/vagy családfenntartónak csak a munkaviszonyból származó rendszeres jövedelemmel rendelkező hallgatók számítanak**. Ebben az esetben csatolandó a pályázó szülei által írt, közjegyző által hitelesített nyilatkozat arról, hogy általuk a pályázó semmilyen juttatásban nem részesül, továbbá a pályázónak igazolnia kell (2024. évi NAV jövedelemigazolás, munkáltatói igazolás), hogy milyen jövedelmekből tartja el magát.

4.19. Felhívjuk a figyelmet, hogy nullás jövedelemigazolás nulla pontot eredményez a bírálókat során, akár családként, akár öneltartóként szerepel ez az összeg!

4.20. Az Egyéb bevételek részt csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó, illetve családja megélhetését kizárólag jövedelemnek nem minősülő bevételekből biztosítják. Igazolás módja: bankszámlakivonat, határozat vagy egyéb hivatalos dokumentum másolata.

5. Egyéb

5.1. Egyéb közlendőket a pályázati adatlap végén erre a célra elkülönített résznél lehet beírni, megadni.

5.2. Minden feltüntetett tényt, körülményt igazolni kell!

5.3. Nem magyar nyelven kiállított dokumentumok esetén magyar nyelvű fordítást kell mellékelni.

5.4. A nem magyar forintban (HUF) kifejezett jövedelmet feltüntető igazolás esetén, a pályázó köteles az igazoláson feltüntetett valutának a pályázat véglegesítésének napján érvényes MNB szerinti középértékkel kiszámolt, HUF-ban kifejezett jövedelem teljes értékét rögzíteni a pályázati adatlap megfelelő táblázatában