

A Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzata

Eötvös József Főiskola



I. Fejezet:Általános Rendelkezések	3
I.1. Bevezető	3
I.2. A szabályzat hatálya.....	3
II.Fejezet: A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram felépítése	
3	
II.1. Az SH ösztöndíjprogram elemei	3
II.2. Az intézményi pályáztatás alapelvei	4
II.3. Az SH ösztöndíjprogram finanszírozási rendje.....	4
II.4. Az SH ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre	4
II.5. Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők feladatkörei..	5
II.6. Az egyéni hallgatói pályáztatás alapelvei.....	6
II.7. A hallgatói pályázat benyújtására jogosultak	6
II.8. A hallgatói pályázati és kiválasztási folyamat.....	7
II.9. Az SH ösztöndíjas hallgatók felvételi adminisztrációjának ügymenete.....	8
II.10. SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele.....	8

A STIPENDIUM HUNGARICUM PROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: TKA) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) kapott felhatalmazás, továbbá a Stipendium Hungaricum program keretében a „Students at Risk” alprogram bevezetéséről és az ehhez szükséges finanszírozás biztosításáról szóló 1186/2022. (III. 28.) Korm. határozat rendelkezései alapján – a Stipendium Hungaricum program (a továbbiakban: SH program) és a Students at Risk alprogram végrehajtása érdekében – az alábbi működési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Bevezető

A szabályzat célja az SH Ösztöndíjprogram végrehajtásának szabályozása az Eötvös József Főiskolán (továbbiakban: Főiskola). A szabályozás alapját képezik:

a) Az ösztöndíjprogram működését szabályozó SH Ösztöndíjprogram Működési Szabályzata. A szabályzat által le nem fedett területek vonatkozásában a jogszabályok, különösen a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv), a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet, valamint a Tempus Közalapítvány (TKA) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai és igazgatói utasításai az irányadók, melyek megtalálhatók a www.tka.hu weboldalon.

b) A Főiskola és a TKA között megkötött intézményi keretmegállapodás az SH ösztöndíjprogram végrehajtásáról.

I.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az SH Ösztöndíjprogramra jelentkező természetes személyekre,
- b) a Főiskola hallgatói, alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
- c) a Főiskola ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

II. FEJEZET: A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE

II.1. Az SH ösztöndíjprogram elemei

Egyéni pályázatok: SH Ösztöndíjak: Magyarország és a partnerországok oktatásért felelős minisztériumai közötti nemzetközi megállapodások alapján az egyes partnerországok

meghatározott számú kvótára jelölhetnek leendő hallgatókat SH ösztöndíjra. A hallgatók a megállapodásban rögzített tudományterületeken, rész- vagy teljes képzésen vehetnek részt.

Intézményi pályázat: az SH licenc megszerzéséért. Az SH ösztöndíjra jelentkező hallgatók csak olyan angol nyelvű, nappali munkarendű

- a) alap,
- b) teljes- és részképzésekre,
- c) szakirányú továbbképzésre
- d) nyári egyetemre, rövid intenzív kurzusra

valamint magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan a Főiskola sikeres pályázatot nyújtott be SH ösztöndíjasok fogadására.

II.2. Az intézményi pályáztatás alapelvei

A Főiskola SH Ösztöndíjprogramban való részvételének előfeltétele, hogy a TKA által előkészített és közzétett, intézményi pályázati felhívásra sikeres pályázatot nyújtson be.

Sikeres pályázat esetén a Főiskola intézményi keretmegállapodást köt a TKA-val, melyben vállalja a tanévenkénti egy időközi és egy záró (tartalmi és pénzügyi) beszámoló elkészítését a TKA felé a támogatás felhasználásáról és a program szakmai megvalósulásáról.

Az intézményi pályáztatás alapelveit és a kiválasztási eljárás rendjét az SH Program Működési Szabályzata, valamint a TKA által előkészített és közzétett pályázati felhívás tartalmazza.

Az SH ösztöndíjprogramban való részvétellel a Főiskola vállalja:

- a) az SH program intézményi beágyazódását a megfelelő létszámú emberi erőforrás biztosításával,
- b) az SH program kommunikációs és marketing eszközeinek, valamint azok kapcsolódásainak és szinergiáinak fejlesztését,
- c) az ösztöndíjasok nyelvi, szakmai, kulturális beilleszkedésének és felzárkóztatásának biztosítását,
- d) a Főiskola SH alumni hálózatának támogatását.

II.3. Az SH ösztöndíjprogram finanszírozási rendje

A Főiskolának járó intézményi támogatás a hallgatóknak megítélt egyéni támogatásból, az adminisztrációs átalánydíjból és a képzés önköltségéből áll.

A TKA és a Főiskola között létrejött intézményi keretmegállapodás hatályba lépése után a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően, a keretmegállapodásban rögzített ütemezés szerint a TKA pénzügyi átutalással a Főiskola rendelkezésére bocsátja az adott időszakra járó intézményi támogatást.

A jogosult hallgató részére a Főiskola utalja át minden hónap 15-ig a havi ösztöndíjat és a lakhatási támogatást, – utóbbit abban az esetben, ha a hallgató a kollégiumi férőhelyet nem veszi igénybe.

II.4. Az SH ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre

Intézményi döntéshozatal: Az intézményi pályázat, az intézményikeret megállapodás, az időközi és záróbeszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel a Főiskola Rektora rendelkezik. A Felvételi Határozat aláírására valamint az SH ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjszerződések aláírására a Főiskola főtitkára jogosult. A halasztási, passzíválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek engedélyezésére az intézményi SH koordinátor javaslata alapján a Főiskola főtitkára jogosult.

Főiskolai SH koordinátor: A főiskolai SH koordinátor szervezi és irányítja az SH ösztöndíjprogram intézeti keretmegállapodásában rögzített tevékenységek megvalósítását. A feladatkört a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport vezetője tölti be.

Tanszéki SH koordinátor: Az SH program megvalósításában résztvevő tanszékeken a program tanszéki koordinálását végző személy. a feladatkört a tanszékek által a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoportba delegált tagok látják el.

Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport: Az SH ösztöndíjprogrammal kapcsolatos adminisztratív, operatív feladatok ellátása intézményi szinten történik a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport által, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Főiskolai Felvételi Bizottság: Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatása a külföldi hallgatókra vonatkozó Felvételi Eljárásrendben leírtaknak megfelelően működő testület

Tanulmányi Hivatal: a Tanulmányi Hivatal gondoskodik az SH ösztöndíjas hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok ellátásáról.

Mentorhallgató: az SH programhoz kapcsolódó mentortevékenység megvalósítását irányító hallgató. Részt vesz a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport munkájában. Munkáját a főiskolai SH koordinátor irányítja.

II.5. Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők feladatkörei

Főiskolai SH Koordinátor feladatköre:

- a) Elkészíti és benyújtja az intézményi pályázatot.
- b) Lebonyolítja az intézményi keretmegállapodás megkötését.
- c) Gondoskodik az intézményi keretmegállapodásban rögzített határidőkre a szakmai és pénzügyi beszámolók benyújtásáról a TKA felé.
- d) Részt vesz a Főiskola nemzetközi képzéseinek partnerországok felé történő népszerűsítésében.
- e) Koordinál és együttműködik a Főiskolán belüli, SH képzésben érintett egységekkel és külső intézményekkel: TKA, Bevándorlási Hivatal, nagykövetségek, küldő partnerek, stb.
- f) Felügyeli a főiskolai SH mentorrendszert és alumni hálózatot.
- g) Biztosítja a Főiskola angol nyelvű honlapján a napra kész SH információk megjelenését.
- h) Halasztási, passzíválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmeket véleményez.

Tanszéki SH Koordinátor feladatköre:

- a) Elősegíti az adott idegen nyelvű képzés hazai és/vagy nemzetközi külső minőségbiztosítását / MAB akkreditációját.

b) Biztosítja a képzési programok minőségi felügyeletét: az SH képzésben résztvevő oktatók koordinálását, a szakmai programok teljesülésének ellenőrzését;

c) Javaslatot tesz tananyagfejlesztésre, oktatók interkulturális és nyelvi kompetenciájának fejlesztésére.

d) Szemeszterenként frissíti a kurzusleírásokat, tantervi hálókat, oktatói önéletrajzokat, határidőre megküldi azokat a főiskolai SH koordinátornak.

e) Koordinálja a tanszéki SH felvételi folyamatot és nyilvántartja a felvételi bizottságok határozatait.

A gazdasági igazgató feladatköre:

a) Kezeli az SH programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatokat tart fenn

b) Gondoskodik az ösztöndíjak határidőre történő utalásáról,

c) Együttműködik a főiskolai SH koordinátorral az SH program költségvetésének tekintetében

SH projektasszisztens feladatköre:

a) Elvégzi az SH ösztöndíjprogram megvalósításához szükséges projektadminisztrációt.

b) Közreműködik az SH hallgatók, kérdőíves bemeneti és elégedettségi felmérésében, a Minőségbiztosítási Csoport munkáját segítve.

c) Segíti az SH ösztöndíjas hallgatók hallgatói adminisztrációját.

II.6. Az egyéni hallgatói pályáztatás alapelvei

1. A hallgatói pályázati felhívást a TKA/ KKM készíti elő.

2. A hallgatói pályázati felhívás tartalmazza a hallgatói pályázati feltételeket, a pályázat benyújtásának határidejét, az értékelés szempontrendszerét, az ösztöndíjas hallgatóknak biztosított ösztöndíj aktuális mértékét és a tanulmányi előmenetellel összefüggő követelményeket.

3. A pályázati felhívásról a Közalapítvány Kuratóriuma dönt.

4. A pályázati felhívás nyelve angol.

5. A pályázati felhívást a Kuratórium döntését követően haladéktalanul közzé kell tenni.

6. A pályázati folyamatban a Közalapítvány és a felsőoktatási intézmények díjfizetést nem kérhetnek a pályázótól.

7. A pályáztatás kiemelt alapelve az egyenlő elbírálás, a hallgatói sokszínűség és a kiválóság támogatása.

8. Az SH program keretében tanulmányokat csak nappali munkarendű képzésen lehet folytatni.

II.7. A hallgatói pályázat benyújtására jogosultak

1. Érvényes hallgatói pályázatot az a pályázó nyújthat be,

a) akit az SH ösztöndíjak felajánlását megalapozó megállapodások (a továbbiakban: SH-megállapodás) alapján a küldő fél vagy az arra felhatalmazott szervezet arra jelöl, vagy aki a külpolitikáért felelős miniszter – jelen Szabályzat nem nyilvános mellékletében meghatározott eljárás szerint a Közalapítvány kuratóriuma részére megadott – egyedi hozzájárulása esetén az ösztöndíjprogramban részt vevő intézmény támogatott képzésére felvételt nyer,

b) aki vállalja, hogy az ösztöndíj elnyerését követően hallgatói jogviszonyt létesít és ösztöndíjszerződést köt,

c) aki korábban ugyanazon vagy magasabb képzési szinten nem vett részt az ösztöndíjprogramban (ha a pályázó korábban ugyanazon a képzési szinten részképzés formájában vett részt az SH programban, a részképzés időtartamával csökkentett képzési időtartamra létesíthető vele ösztöndíjas jogviszony, a magyar nyelvi előkészítő képzés nem végzettség szerzésére irányuló képzés, így – a doktori képzési szint kivételével – bármely más képzési szinten végzettséget szerzett korábbi ösztöndíjasok számára pályázható azzal, hogy e szempont az előkészítőt követő jelentkezésnél kerül figyelembe vételre),

d) aki nagykorú, vagy az ösztöndíjas tanulmányai kezdetekor, legalább a megadott pályázati határidő naptári évének augusztus 31-ig betölti a 18. életévét, kivéve a táncművészeti szakokra jelentkezőket, vagy akinek a külpolitikaért felelős miniszter egyedi döntéssel ez alól felmentést ad,

e) a Végrehajtási útmutatóban rögzített részletszabályoknak megfelel.

2. Ösztöndíjban nem részesülhet, aki

a) az Nftv. 39. § (1) bekezdés a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalan, menekült, oltalmazott, menedékes, befogadott, bevándorolt, letelepedett,

b) magyar állampolgársággal rendelkezik (kettős állampolgárság esetén sem);

c) nem teljesíti a megpályázott képzés bemeneti követelményeit.

3. A pályázat benyújtásakor a pályázónak csatolnia kell az R. 1. melléklet szerinti nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárás során és az ösztöndíjprogramban való részvételének és a pályakövetés időtartama alatt, azzal összefüggésben történő kezeléséhez.

5. Ösztöndíjas jogviszony azzal a pályázóval létesíthető, aki vállalja az egészségügyi protokollban foglalt kötelezettségeket.

6. A külpolitikaért felelős miniszter jelölésének rendjét jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

7. Az önköltséges képzésről az SH programba jelentkezőkkel kapcsolatos eljárásrendet a Végrehajtási útmutató tartalmazza.

II.8. A hallgatói pályázati és kiválasztási folyamat

Pályázni csak elektronikus úton, az online pályázati rendszeren keresztül lehet (<https://apply.stipendiumhungaricum.hu/>).

A jelentkezési rendszer működéséről a TKA gondoskodik. A jelentkezési rendszerhez hozzáférést a pályázat lebonyolításában érintett szereplők (intézmények és a partnerszervezetek) számára a TKA biztosítja. A hozzáféréseket szigorú jogosultsági szint szerinti beállításokkal használhatják a felhasználók annak függvényében, hogy a munkájuk során milyen feladatot látnak el.

A pályázóknak a jelentkezési rendszerben regisztrálniuk kell. Egy regisztrációval több pályázati évben is részt lehet venni a pályázati folyamatban.

A pályázók a pályázati felhívás alapján tudnak jelentkezni az SH programra. Pályázati felhívást évente egy alkalommal tesz közzé a Közalapítvány. A felhívás tartalmazza az ösztöndíjra jelentkezés határidejét, a pályázat határidejének benyújtásakor kötelező dokumentumok listáját, valamint a hiánypótolható dokumentumok listáját (a pályázó végzettségét vagy nyelvtudását igazoló iratok, az orvosi igazolás, valamint útlevelének másolatát), és a benyújtásuk határidejét is.

A pályázati határidő lejárata után a pályázat nem nyújtható be. Az összes benyújtott pályázat a pályázati felületen TPF: On hold (Click to reply szerepel a gombon) kategóriában jelenik meg. A felsőoktatási intézménynek a TPF: On hold kategóriában lévő pályázatokkal nincs teendője.

II.9. Az SH ösztöndíjas hallgatók felvételi adminisztrációjának ügymenete

A főiskolai SH koordinátor által megküldött hallgatói lista alapján a Tanulmányi Hivatal gondoskodik arról, hogy a Neptunban regisztrálásra kerüljenek és a képzéshez legyenek rendelve a Felvételi Határozattal rendelkező jelöltek.

Az SH mentorhallgató előkészíti a Biztosítóval történő csoportos szerződés megkötéséhez szükséges anyagokat az SH hallgatók biztosítása céljából.

Az SH projekt asszisztens és a mentorhallgató közreműködésével sor kerül az ösztöndíjas hallgató beléptetéséhez szükséges hivatalos ügyintézésre:

- a) tartózkodási engedély beszerzése
- b) bankszámlanyitás
- c) állandó és ideiglenes diákigazolvány igénylése
- d) TAJ szám igénylése
- e) Adószám igénylése

Az első bekezdésben felsorolt hivatalos okiratok azonosító jegyeinek Neptun rendszerben való rögzítését az SH projekt asszisztens kezdeményezi a Tanulmányi Hivatalnál.

Az előző bekezdésekben foglaltak teljesülése után a főiskolai SH koordinátor előkészíti és megköti a hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, melynek egy példányát megküldi a Tempus Közalapítványnak.

Az első ösztöndíjrészlet átutalása a hallgató beiratkozását követő 30 napon belül megtörténik, amennyiben az ösztöndíjas az összes, az átutalás elindításához szükséges adatot (adószám, bankszámlaszám) megadta.

A felsőbb éves hallgatók részére az első ösztöndíjrészlet kifizetésének a hallgató beiratkozását követően 10 munkanapon belül kell megtörténnie.

II.10. SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele

Az eljárásban főiskolai *SH koordinátor* feladatköre:

- a) Előkészíti és megköti a beérkező hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, annak 1 példányát megküldi a TKA-nak.
- b) Információt szolgáltat az érdeklődő, pályázó hallgatóknak.
- c) Beterjeszti engedélyezésre az alábbi kérelmeket: halasztási kérelem, passziválási kérelem, hosszabbítási kérelem, intézményváltási kérelem, szakváltási kérelem, nyelvváltási kérelem, visszalépés az ösztöndíjtól, egyéni tanrend kérelem (csak különlegesen indokolt esetben támogatható).

Az eljárásban az *SH Mentorhallgató* feladatköre:

- a) Közreműködik az SH hallgatók beérkeztetésében, a tanulmányi és adminisztratív ügyeinek lebonyolításában.

b) A tanév során szociális programokat (kirándulás, csapatépítés, sport stb.) szervez az SH hallgatóknak.

Az eljárásban a *Tanulmányi Osztály* feladatköre:

a) Gondoskodik a hallgatói jogviszony-igazolások megküldéséről a főiskolai SH koordinátor részére.

b) Információt szolgáltat a főiskolai SH koordinátor számára a Neptun rendszerből.

c) Haladéktalanul értesíti a főiskolai SH koordinátort, ha az SH hallgató jogviszonyában változás áll be.

d) Ha az SH hallgató tanulmányait lezárja, kiállítja és kiadja az oklevelet, oklevélmellékletet és az e-leckekönyvet.

e) Az SH ösztöndíjas hallgatók állandó diákigazolvány számának rögzítése a Neptun rendszerben, majd érvényesítése minden aktív félévben.

f) A hallgatók ösztöndíjának, lakhatási támogatásának Neptunban történő kiírása és utalása.

g) Közreműködik az SH hallgatók órarendjének online elérhetővé tételében.

Az eljárásban a *Kollégium* feladatköre:

a) Javaslatot tesz a főiskolai SH koordinátor felé az SH hallgatók elhelyezésére kollégiumi férőhely szám vonatkozásában, törekedve arra, hogy az SH hallgatói kérelmek pozitív elbírálásban részesüljenek.

b) Kollégiumi Bentlakási Szerződés előkészítése, megkötése, tárolása.

c) A Kollégiumi Bentlakási Szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartatása.

d) A főiskolai SH koordinátor által megküldött hallgatói lista alapján elkészíti a kollégiumi szobabeosztást.

e) Faliújság működtetése: angol nyelven kifüggeszti és elérhetővé teszi az SH hallgatók számára fontos közérdekű információkat.

f) A hallgató időbeni tájékoztatása a lakhatását érintő esetleges változásokról (pl. a nyári időszak).

g) Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a főiskolai SH koordinátor felé az SH hallgatókkal kapcsolatos, a kollégium területén felmerülő ügyek vonatkozásában.

A *Hallgatói Önkormányzat* feladata:

a) Javaslatot tesz a mentorprogramban résztvevő diákok személyére

b) Külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában a főiskolai SH koordinátorral együttműködve,

c) Elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez

d) Részt vesz a mentorrendszer működtetésében