

RK/594/2022.

3/2022. (V.11.) sz. Rectori utasítás
A Stipendium Hungaricum Program
Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen történő
Intézményi megvalósításáról

I. Általános rendelkezések
A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja

1. §

(1) A Stipendium Hungaricum (továbbiakban: SH) Magyarország Kormánya által, a „keleti és déli nyitás” külpolitikája jegyében alapított ösztöndíjprogram. A programot a 81/2015. (III. 31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet hívta életre.

Az utasítás célja

2. §

(1) A szabályzat célja az SH Ösztöndíjprogram végrehajtásának szabályozása az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen (továbbiakban: Egyetem).

A szabályozás alapját képezik:

a) A program működését szabályozó SH Ösztöndíjprogram Működési és Végrehajtási Szabályzata.

Működési szabályzat:

https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2022-03-30_SH_MSZ_HU.pdf

Végrehajtási útmutató:

https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2021-11-09_SH_VHU.pdf

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, az Egyetem szabályzatai valamint a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai és vezetői utasításai az irányadók. Utóbbiak nevesítetten: etikai kódex, iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, panaszkezelési szabályzat, igazgatói utasítás a kivételek kezeléséről, ellenőrzési kézikönyv, a bírálati eredmények kapcsán adható tájékoztatásrendje, közzétételi kötelezettség (www.tka.hu).

b) A 81/2015. (III. 31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013.(VII. 26.) Kormányrendelet.

c) Az Intézményi keretmegállapodás.

d) Az Intézményi Pályázatban vállalt kötelezettségek.

Az utasítás hatálya

3. §

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az SH Ösztöndíjprogram keretében tanuló természetes személyekre,
- b) az Egyetemmel hallgatói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
- c) az Egyetem ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

A szabályzatban használt fogalmak

4. §

(1) Intézményi pályázat: Az Egyetem nyújtja be két évente a Tempus Közalapítványhoz az SH Ösztöndíjprogramban való intézményi részvétel céljából, a képzési programok jóváhagyására.

(2) Szervezési átalány: Szervezési átalányköltség, mely az ösztöndíjasok számával arányosan kerül megállapításra. Lehetséges felhasználási területei: a jelentkezők felvételi eljárásának költsége, a hallgatói szolgáltatások fejlesztése (különösen mentorrendszer), orientációs és interkulturális programok biztosítása, promóció, megfelelő humán erőforrás biztosítása, indokolt esetben a hallgató érkezésekor a repülőtér és az egyetemi campus közötti transzfer költség fedezése.

- (3) Egyéni pályázat: SH Ösztöndíjak. Az ösztöndíjra pályázók nyújtják be a Tempus Közalapítványhoz, illetve a partnerországbeli intézményhez (többnyire az adott ország oktatásért felelős minisztériumaihoz).
- (4) Intézményi keretmegállapodás: az Egyetem és a TKA között létrejött szerződés, melynek alapja az intézményi pályázat.
- (5) Intézményi szakmai beszámoló (időközi és záró): melyben szemeszterenként bemutatásra kerülnek a program megvalósítása során szerzett tapasztalatok, a felmerülő problémák, javaslatot tesz az egyetem bizonyos folyamatok hatékonyabbá tételére, valamint adatokat közöl az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (megszerzett kreditek száma, tanulmányi átlag).
- (6) Intézményi pénzügyi beszámoló (időközi és záró): A beszámoló elkészítésének formai kritériumait az TKA és a Külgazdasági és Külügyminisztérium (KKM) határozza meg.
- (7) Felvételi Határozat: a sikeres felvételi vizsgával rendelkező és a TKA Kuratóriuma által ösztöndíjban részesített jelentkezők részére kiállított angol nyelvű dokumentum.
- (8) Letter of Award: A TKA által kiállított ösztöndíj odaítéléséről szóló dokumentum.
- (9) Ösztöndíjszerződés: Az ösztöndíjas hallgató és az egyetem között a TKA SH Szabályzatának 4. számú mellékletében szereplő mintaszerződés alapján létrejövő szerződés.
- (10) Online pályázati felület (Dreamapply): a hallgatói pályázatok kezelésére létrehozott, a TKA által működtetett online felület.
- (11) Partnerországok: azon országok, melyek oktatásért felelős minisztériumai és Magyarország felelős minisztériuma között nemzetközi megállapodás kötött, melynek alapján az adott ország jogosult az SH Ösztöndíjprogramban való részvételre.
- (12) Pályázásra jogosultak köre: a partnerországok meghatározott számú kvótára jelölhetnek leendő hallgatókat SH ösztöndíjra. A hallgatók a megállapodásban rögzített képzési-, valamint tudományterületeken, részidejű vagy teljesidejű képzésen vehetnek részt alap-, mester- vagy doktori képzési szinten és felsőoktatási előkészítő tanulmányokon, ha felvételt nyernek az adott intézmény képzésére.

Az a jelentkező nyerheti el az ösztöndíjat, akit az oktatási megállapodások alapján a partnerországbeli küldő fél arra jelöl, illetve aki vállalja, hogy az ösztöndíj elnyerését követően ösztöndíjszerződést köt, és aki az adott képzési szinten még nem volt ösztöndíjas a programban.

II. A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram felépítése

Az SH Ösztöndíjprogram pályázati típusai

5. §

(1) Az SH ösztöndíjprogram két részből áll:

a) 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 képzési-, valamint tudományterületeken, rész-vagy teljes képzésen vehetnek részt.

b) Intézményi pályázat: Képzések és felsőoktatási előkészítő tanulmányok.

Az SH ösztöndíjra jelentkező hallgatók csak olyan alap,- mester,- osztatlan- képzési programokra, valamint magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan az egyetem sikeres pályázatot nyújtott be SH ösztöndíjasok fogadására.

Az SH Ösztöndíjprogramban való Intézményi részvétel feltételei

6. §

(1) Az egyetem SH Ösztöndíjprogramban való részvételének feltétele, hogy a TKA által előkészített és közzétett pályázati felhívásra sikeres pályázatot nyújtson be. A felhívás tartalmazza a pályázati követelményeket, a pályázat benyújtásának határidejét, az értékelés pontrendszerét, a programban részt vevő intézményekre vonatkozó kötelezettségeket. Sikeres pályázat esetén az egyetem Intézményi keret megállapodást köt a TKA-val, melyben vállalja a tanévenkénti egy időközi és egy záró (tartalmi és pénzügyi) beszámoló elkészítését a KKM és a TKA felé a támogatás felhasználásáról és a program szakmai megvalósulásáról.

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

(3) Az SH ösztöndíjprogramban való részvétellel az egyetem vállalja:

- az SH program intézményi beágyazódását a megfelelő létszámú emberi erőforrás biztosításával minden program által érintett területen,
- az SH program kommunikációs és marketing eszközeinek, valamint azok kapcsolódásainak és szinergiáinak fejlesztését,
- a meglévő hallgatói szolgáltatások bővítését és fejlesztését,

- az ösztöndíjasok magyar nyelvi, szakmai, kulturális beilleszkedésének és felzárkóztatásának biztosítását,
- az egyetem nemzetközi alumni hálózatának támogatását,
- az ösztöndíjas hallgatók számára Magyar, mint idegen nyelvoktatás biztosítását, melynek részleteit a Végrehajtási útmutató tartalmazza.

III. Stipendium Hungaricum program intézményi megvalósítása

Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre **7.§**

(1) Intézményi döntéshozatal:

Az intézményi pályázat, az intézményi keretmegállapodás, az időközi és záró beszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel az egyetem rektora rendelkezik.

A felvételi határozat aláírására az egyetem rektora jogosult, az SH hallgatói ösztöndíjszerződések aláírása az egyetem szabályait követve történik. A halasztási, passziválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek engedélyezésére az oktatási rektorhelyettes jogosult.

(2) Az SH program megvalósításában résztvevők köre:

- Rektor,
- Oktatási rektorhelyettes,
- Nemzetközi kapcsolatokért felelős általános rektorhelyettes,
- Külügyi Osztály vezetője,
- Intézményi Stipendium Hungaricum (SH) koordinátor
- A fogadó tanszékek szakfelelősei,
- Oktatási Igazgatóság, Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály
- Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság, Gazdasági Osztály
- Kollégiumi Igazgató
- Kollégiumi Bizottság
- Nemzetközi Felvételi Bizottság
- Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK)
- Oktatási Igazgatóság, Felvételi és Pályatervezési Osztály
- Minőségirányítási Osztály
- Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ

Résztvevők köre és feladatkörök

8§

Intézményi SH Koordinátor:

Az intézményi SH koordinátort a Külügyi Osztály vezetője jelöli ki.

Feladatköre:

- A programban részt vevő intézetek, tanszékek által megküldött adatok alapján elkészíti és benyújtja az intézményi pályázatot,
- Lebonyolítja a szerződéskötést,
- Félévente szakmai beszámolót készít és nyújt be a TKA felé és segíti a pénzügyi beszámoló elkészítését a KKM felé az Oktatási Igazgatósággal és Gazdasági Osztállyal együttműködve,
- Képviseli az Egyetemet SH rendezvényeken,
- Népszerűsíti az Egyetem képzési programjait a partnerországok felé,
- Koordinál és együttműködik Egyetemen belüli egységekkel,
- A megadott határidőig megszervezi és koordinálja a felvételi eljárást, ellenőrzi a jelentkezők pályázati dokumentumait a fogadó intézetekkel, tanszékekkel együttműködésben
- Felel a felvételi határozatok kiállításáért és az ösztöndíjasok érkezés előtti tájékoztatásáért
- Kapcsolatot tart a hallgatókkal
- Megkötöi a hallgatókkal határidőig az ösztöndíj szerződést
- Felel a beiratkozási lap kitöltéséért és a hallgatók Neptun rendszerbe történő regisztrációjáért
- Tájékoztatja az ösztöndíjasokat tanulmányi kötelezettségeikről, nyomon követi a hallgatók tanulmányi előmenetelét az Oktatási Igazgatósággal együttműködésben és segít a lemorzsolódás megelőzésében
- Gondoskodik az intézményi angol nyelvű szabályzatok honlapon történő frissítéséről az Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központtal együttműködve
- Felel az ösztöndíjak kifizetésért és tájékoztatja az Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályt az ösztöndíj kifizetésekről

- Gondoskodik a TAJ kártya igénylés elindításáról és kiegészítő egészségügyi biztosítás megkötéséről
- Segíti az intézményi mentorrendszer működését,
- Felügyi és folyamatosan frissíti a programmal kapcsolatos információkat az intézményi angol nyelvű honlapon,
- Halasztási, passziválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek ügyében egyeztet a Dékáni Hivatalokkal és Oktatási Igazgatósággal és továbbítja a kérelmeket a Tempus Közalapítvány felé,
- Adatot szolgáltat az Egyetem alumni hálózataért felelős munkatársának
- Közreműködik az SH hallgatók kérdőíves elégedettségi felmérésében,
- Információs anyagokat készít,
- Tájékoztatja a Magyar mint idegen nyelv szakmai felelősét a beérkező hallgatók számáról.
- Jelenti az ösztöndíjasok adatait és ösztöndíjas státuszok változását az illetékes szerveknek

A szakfelelős feladatköre:

- Elősegíti az adott idegen nyelvű képzés hazai és/vagy nemzetközi külső minőségbiztosítását / MAB akkreditációját
- Biztosítja a képzési programok minőségi felügyeletét: az SH képzésben résztvevő oktatók koordinálását, a szakmai programok teljesülésének ellenőrzését.
- Javaslatot tesz tananyagfejlesztésre, oktatók interkulturális és nyelvi kompetenciájának fejlesztésére.
- Szemeszterenként koordinálja a Karok által kiajánlott programokhoz kapcsolódó kurzusleírások, tantervi hálót, oktatói önéletrajzok frissítését, határidőre megküldi az intézményi koordinátornak.
- kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal együttműködésben az intézményi Stipendium Hungaricum koordinátorral

Nemzetközi Felvételi Bizottság feladatköre:

- Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatására létrejövő intézeti testület. Tagjai a bizottság elnöke és a bizottsági tagok
- Felel az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatásáért az intézményi SH koordinátorral együttműködésben.

Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály:

- Felel a FIR adatszolgáltatásért
- Segíti az intézményi SH koordinátort az adatszolgáltatásban, beszámolók készítésében, TAJ kártya igényléshez kapcsolódó feladatokban, tanulmányi adminisztrációban
- Tájékoztatja a Külügyi Osztályt a hallgatói szabályzatok változásáról
- Diákigazolvány igénylés menetének segítése, ideiglenes diákigazolvány kiállítása
- Hallgatói jogviszony igazolás kiállítása
- Felel az ösztöndíjak kiutalásáért az intézményi SH koordinátor tájékoztatása alapján
- Ellenőrzi a végzős ösztöndíjasok tanulmányi előmenetelét és ellátja a tanulmányok befejezéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket és gondoskodik a diplomák kiállításáról

Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK):

- Képviseli a hallgatói érdekeket
- Az EHÖK külügyi referense a Külügyi Osztállyal együttműködésben koordinálja az intézményi mentorrendszert, képviseli a nemzetközii hallgatók érdekeit, részt vesz a nemzetköziesítési törekvések megvalósításában, programok szervezésében, segíti a hallgatók beilleszkedését, tájékoztatást nyújt tanulmányokhoz kapcsolódóan és egyéb hallgatói ügyekben

Felvételi és Pályatervezési Osztály:

- Alumni rendszerbe regisztrált nemzetközi hallgatók nyilvántartása
- Angol nyelvű hírlevél kiküldése
- Nemzetközi alumni hallgatók tájékoztatása a programokról, kedvezményekről

Minőségirányítási Osztály:

- Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV) folyamat koordinálása,
- Felel a kérdőívek kiküldéséért és a beérkezett adatok feldolgozásáért és az adatok Oktatói Követelmény Rendszerbe (OKTÉR) történő továbbításáért

Gazdasági Osztály

- pénzügyi beszámoló elkészítése
- ellátja a program megvalósításával kapcsolatos kifizetések pénzügyi és számviteli teendőit

Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje

9.§

Az Egyetem számára a program megvalósításához szükséges forrást a Keretmegállapodás hatályba lépését követően a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja. A folyósított támogatás pénzügyi felhasználás és elszámolás rendjét az SH Végrehajtási útmutató tartalmazza.

Az ösztöndíjasoknak járó juttatások mértékét az SH Működési szabályzat határozza meg. Az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az egyetem és az ösztöndíjas által kötött ösztöndíj szerződés tartalmazza.

Az SH Ösztöndíjprogram pénzügyi felhasználása

10. §

A Stipendium Hungaricum program pénzügyi felhasználásról a program intézményi megvalósítását segítő a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma által elfogadott Végrehajtási Útmutatóban foglaltak szerint rendelkezik az Egyetem.

A Stipendium Hungaricum program szervezési általány felhasználásáról az egyetem rektora dönt, a Külügyi Osztály javaslattételre jogosult, mely az SH Program megvalósításával kapcsolatos tevékenységekre, valamint az intézményi pályázatban tett vállalások teljesítésére vonatkozik.

Az önköltségtámogatást és a szervezési költséget az Egyetem az ösztöndíjprogramokban résztvevők kollégák és oktatók bérköltségének fedezésére, a nemzetközi hallgatók számára nyújtott szolgáltatások fejlesztésére, az intézményi mentorrendszer fejlesztésére, oktatási eszközök vásárlásra, egyéb közvetlen költségek fedezésére költi.

A lakhatási támogatás különbözetét az egyetem angol nyelvű kollégiumi szolgáltatásokra, angol nyelvű mentori szolgáltatásra használja fel.

IV. Stipendium Hungaricum ügyvitele

Jelentkezés, felvételi

11. §

(1) Az eljárásban résztvevők: a pályázók, a partner országok küldő szervezete (oktatási minisztériumok, vagy oktatással foglalkozó szervezetek, melyek a végső jelölt listákat elkészítik és továbbítják a TKA felé).

Jelentkezés, felvételi eljárásrendje

12. §

(1) A pályázók a TKA által e célra létrehozott és működtetett felületen online nyújtják be pályázati anyagukat (DreamApply rendszer). A TKA jelölésre továbbítja a határidőre beérkezett pályázatokat az illetékes külföldi hatóságoknak, akik megadott határidőig elkészítik saját rangsorukat, amelyet jelölőlistaként visszaküldenek a TKA-nak. Az online felületen a TKA felvételi eljárásra továbbítja a jelölőlistákon szereplő pályázók anyagait az Egyetemnek.

(2) A felvételi bizottságok megvizsgálják, hogy a jelentkezők anyagai megfelelnek-e az Nftv-nek, illetve az adott képzéséhez tartozó felvételi követelményeknek (nyelvi kompetencia, előtanulmányok). Pozitív döntés esetén megszervezik (e-mailben egyeztet az oktató a pályázóval) az elektronikus on-line (rögzített vagy élő video) felvételit. A felvételi eredményeket a Nemzetközi Felvételi bizottság rögzíti. A felvételi folyamat további részleteit a Hallgatói Követelményrendszer Felvételi szabályzata tartalmazza

(3) Az SH intézményi koordinátor az online felületre feltölti az eredményeket.

(4) A Külügyi Osztály- amennyiben szükséges - elvégzi a hiánypótlásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat és kiállítja, valamint megküldi a sikeres pályázóknak a *Letter of Admission*-t (Felvételi Határozat) arról, hogy felvételt nyert a pályázó az Egyetem adott képzésére az SH program keretében.

(5) Az Egyetemre felvételt nyert hallgató a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolással tanulmányi vízumért folyamodik országga külképviseletén.

(6) A Külügyi Osztály feladata a vízumigényléshez szükséges információk szolgáltatása és támogatás nyújtása az Idegenrendészeti Igazgatóság, valamint a külképviseletek felé.

(7) A felvételt nyert hallgató a Külügyi Osztályon személyesen megjelenik és beiratkozik

Beérkező hallgatók fogadása

13. §

(1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, Külügyi Osztály, mentorok, Kollégium, fogadó intézetek, tanszékek.

(2) Beérkeztetés ügymenetének eljárási rendje:

- A Külügyi Osztály felel az SH hallgatók regisztrációjáért.
- A Külügyi Osztály a vízum ügyintézés gyorsítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Idegenrendészeti Igazgatósággal
- A Külügyi Osztály elküldi a hallgatói listát a fogadó intézeteknek, tanszékeknek, kollégiumi ügyekért felelős egységeknek, mentoroknak, a Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztálynak és egyéb hallgatók fogadásában érintett szolgáltató egységnek
- A Külügyi Osztály az EHÖK-el együttműködve felel az intézményi mentorhálózat működtetéséért, mentortréninget szervez, amin az összes mentorhallgató aktívan részt vesz. A mentorhallgató felveszi a kapcsolatot e-mailben a hallgatókkal. A mentorhallgató segíti a mentoráltat a megérkezéshez kapcsolódó ügyekben és az adminisztratív teendők sikeres teljesítésében pl.: tartózkodási engedély.
- A hallgató beköltözik a kollégiumba
- A Külügyi Osztály orientációs napot szervez az ösztöndíjasoknak, tájékoztatja őket a kötelezettségeikről, gondoskodik a beiratkozásról és a hallgatók regisztrációjáról a Neptun rendszerben

Általános adminisztratív és tanulmányi ügyviteli rendek

14. §

(1) Érkezést követően a mentor hallgató segíti a hallgatók tartózkodási engedélyének megszerzését és intézkedik az adóazonosító jel és TAJ számának beszerzéséről, valamint egy forint alapú bankszámla nyitásáról. Mindhárom adat rögzítésre kerül a Neptunban a Külügyi Osztály által.

(2) Az ösztöndíjas állandó, majd ideiglenes diákigazolvány kiállításáért folyamodik a mellé kirendelt mentorhallgató segítségével.

(3) A Külügyi Osztály előkészíti és megköti a hallgatókkal az ösztöndíjszerződést, melyet határidőig feltölt a DreamApply rendszerbe.

(4) A Külügyi Osztály gondoskodik arról, hogy az első ösztöndíjrészlet átutalása a hallgató beiratkozását követő 30 napon belül megtörténjen, amennyiben az ösztöndíjas az összes, az átutalás elindításához szükséges adatot (adószám, bankszámlaszám) megadta. Az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan hónapban jár az ösztöndíj, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.

A hallgató juttatásai magyar forintban kerülnek kifizetésre. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a hallgató magyar számlavezető pénzintézetnél lévő forint alapú bankszámlaszámmal rendelkezzen vagy olyan forint alapú bankszámlával, melyet a Neptun rendszerben rögzíteni lehet.

A kollégiumi kapacitásának függvényében kollégiumi férőhely vagy havi 40 ezer forint lakhatási támogatás jár az ösztöndíjas számára évi 12 hónapra, vagy a részképzés időtartama alatt. A lakhatási támogatást az intézmény forintban fizeti ki az ösztöndíjjal együtt, havi ütemezéssel.

(5) A felsőbb éves hallgatók részére az első ösztöndíjrészlet kifizetése a hallgató beiratkozását követően adott hónapban történik.

Az eljárásban a Külügyi Osztály feladatköre:

- Szemeszterenként jelenléti ívet írat alá az egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló SH hallgatóval.
- Kapcsolatot tart az SH programban érintett hatósági szervekkel,
- Előkészíti és megköti a beérkező hallgatókkal az ösztöndíjszerződést, feltölti a DreamApply rendszerbe.
- Információt szolgáltat az érdeklődő, pályázó hallgatóknak.
- Intézkedik a hallgatók havi ösztöndíjának kifizetéséről az Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály felé.
- Lefoglalja az érkező hallgatók számára a kollégiumi férőhelyet.
- Az SH mentorhallgatók számára ösztöndíjprogram létrehozásáról gondoskodik.

Az eljárásban Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály feladatköre:

- Segíti az intézményi SH koordinátort az adatszolgáltatásban, beszámolók készítésében, TAJ kártya és diákigazolvány igényléshez kapcsolódó feladatokban, tanulmányi adminisztrációban
- a hallgatók ösztöndíjának, lakhatási támogatásának Neptunban történő kiírása és utalása
- Ellenőrzi a végzős ösztöndíjasok tanulmányi előmenetelét és ellátja a tanulmányok befejezéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket és gondoskodik a diplomák kiállításáról

Az eljárásban a Kollégiumi Igazgató és Kollégiumi Bizottság feladatköre:

- Javaslatot tesz az SH hallgatók elhelyezésére kollégiumi férőhely szám vonatkozásában.
- Kollégiumi Bentlakási Szerződés előkészítése, megkötése, tárolása.
- A Kollégiumi Bentlakási Szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartatása.
- A Külügyi Osztály által megküldött hallgatói lista alapján elkészíti a kollégiumi szobabeosztást.
- Üzenő fal működtetése: angol nyelven kifüggeszti és elérhetővé teszi az SH hallgatók számára fontos közérdekű információkat.
- A hallgató időbeni tájékoztatása a lakhatását érintő esetleges változásokról
- Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Külügyi Osztály felé az SH hallgatókkal kapcsolatos, a kollégium területén felmerülő ügyek vonatkozásában.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a Külügyi Osztályt a felhasznált kollégiumi férőhelyekről.

Intézmény-, szakváltás és képzési nyelv váltása

17 §

- (1) A fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltóztatásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján maximum egyszer kerülhet sor, legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony második félévének a végén. A kérelmeket az SH intézményi koordinátor gyűjti össze és továbbítja határidőre a Tempus Közalapítvány számára a megadott határidőig
- (2) Intézményt, szakot és nyelvet váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben, szakon, nyelven tudja megkezdeni az ösztöndíjas.
- (3) Az oktatás nyelvét idegen nyelvről magyar nyelvre lehet változtatni, amennyiben az ösztöndíjas rendelkezik megfelelő szintű nyelvtudással. Magyar nyelvről idegen nyelvre történő változtatás csak indokolt esetben az SH Végrehajtási útmutatóban rögzítettek szerint lehetséges.
- (4) Az ösztöndíjas hallgató feladata a szükséges dokumentumok összegyűjtése. Az intézmény-és szakváltásra vonatkozó nyilatkozatot a szakfelelős javaslata alapján a Tanulmányi és Kreditárviteli Bizottság bírálja el.

Ösztöndíjas időszak hosszabbítása

18 §

- (1) Ha az ösztöndíjas nem tudja képzési időn belül befejezni a tanulmányait, hosszabbítási kérelmet nyújthat be az intézményi koordinátornak. Az intézményi koordinátor összesíti a kérelmeket és eljuttatja a Tempus Közalapítványhoz.
- (2) A hosszabbítási kérelmekről a Tempus Közalapítvány dönt. A pozitív döntést követően az intézményi SH koordinátor új ösztöndíjszerződést készít a hallgatónak.

Adatváltozás

19 §

A hallgatói kötelessége a személyi és tartózkodási adatokban bekövetkező változást három napon belül jelezni a Hallgatói Szolgáltató Központ illetékes ügyintézőjének, aki a változásokat átvezeti a Neptun rendszeren is.

Záró rendelkezés

20 §

Jelen utasítás 2022. március 7. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2022. május 11.

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

