

STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Miskolc, 2017.

3.12. sz. Egyetemi Szabályzat



STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A Miskolci Egyetem Szenátusának
275/2017. sz. határozata**

Készült 8 példányban,
1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme: Pásztor Erzsébet üzemvezető
Nyomdaszám: Re.2018- ME
Miskolc-Egyetemváros, 2018.
A szabályzat gondozásáért felelős: tudományos és nemzetközi rektorhelyettes

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1		
	<i>1.§ A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja</i>	<i>1</i>		
	<i>2.§ A szabályzat célja</i>	<i>1</i>		
	<i>3.§ A szabályzat hatálya</i>	<i>1</i>		
	<i>4.§ A szabályzatban használt fogalmak és rövidítések meghatározása</i>	<i>2</i>		
II.	A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE	4		
	<i>5.§ Az SH Ösztöndíjprogram pályázati típusai</i>	<i>4</i>		
	<i>6.§ Az SH Ösztöndíjprogramban való Intézményi részvétel</i>	<i>4</i>		
	<i>7.§ Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje</i>	<i>5</i>		
	<i>8.§ Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre</i>	<i>5</i>		
III.	A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁSA	6		
	<i>9.§ Az SH Ösztöndíjprogram stratégiai tervezése és megvalósítása</i>	<i>6</i>		
	<i>10.§ Az SH Ösztöndíjprogram pénzügyi felhasználása</i>	<i>7</i>		
IV.	STIPENDIUM HUNGARICUM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAK ÜGYVITELE	7		
	<i>11.§ Jelentkezés, felvételi ügyvitel</i>	<i>7</i>		
	<i>12.§ Jelentkezés, felvételi ügyvitel eljárási rendje</i>	<i>8</i>		
	<i>13.§ Beérkező hallgatók fogadása</i>	<i>8</i>		
	<i>14.§ Beérkezést követő időszak ügymenete</i>	<i>10</i>		
	<i>15.§ SH ösztöndíjasok általános tanulmányi ügyvitele</i>	<i>10</i>		
	<i>16.§ SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele</i>	<i>11</i>		
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13		

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám:
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

I. fejezet 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.

A szabályzat célja

2. §

- (1) A szabályzat célja az SH Ösztöndíjprogram végrehajtásának szabályozása a Miskolci Egyetemen (továbbiakban: Egyetem). A szabályozás alapját képezik:
- a) A Program 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. Utóbbiak nevesítetten: etikai kódex, iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, panaszkezelési szabályzat, igazgatói utasítás a kivételek kezeléséről, ellenőrzési kézikönyv, a bírálati eredmények kapcsán adható tájékoztatás rendje, közzétételi kötelezettség (www.tka.hu).
 - b) A 81/2015. (III. 31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet.
 - c) Az Intézményi keret megállapodás.
 - d) Az Intézményi Pályázatban vállalt kötelezettségek.

A szabályzat hatálya

3. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) az SH Ösztöndíjprogramra jelentkező természetes személyekre,
 - b) az Egyetemmel hallgatói, közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
 - c) az Egyetem ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

A szabályzatban használt fogalmak és rövidítések meghatározása

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 keret megállapodás*: 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 a ME 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 EMMI határozza meg. A beszámoló az EMMI-hez kerül benyújtásra.
- (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 (Chronos)*: 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 tudományterületeken, rész- vagy teljes képzésen vehetnek részt alap-, mester- vagy doktori 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.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

- (13) *SH Program Működési Szabályzata*: A Program szabályzata megtalálható:
http://www.tka.hu/docs/palyazatok/sh_mukodesi_szabalyzat_hatalyos.pdf
- (14) *Intézményi önköltség*: Az SH ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézmények a fogadott ösztöndíjasok után önköltség-térítésben részesülnek. Az önköltség-térítés összege az intézményi keretszerződésben kerül meghatározásra. Magyar nyelvű képzés esetén az önköltség összege megegyezik a felvételi tájékoztatóban megadott önköltség összegével. Idegen nyelvű képzés esetén az önköltség mértékéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt az Intézményi Pályázatban az Egyetem által megadott adatok alapján, a „Pályázati felhívás az SH programban való intézményi részvételre” című dokumentum előírásainak megfelelően. Az intézményi önköltség tartalmazza az ösztöndíjasok után megítélt szervezési átalányköltséget.
- (15) Az SH ösztöndíjas juttatásai
- a) havi ösztöndíj, melynek összege a mindenkori hallgatói normatíva összegéhez igazodik a hatályos jogszabályok, köztük a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III. 26.) Kormányrendelet alapján;
 - b) mentesség az oktatás önköltségének megtérítése alól;
 - c) a felsőoktatási intézmény kapacitásának függvényében kollégiumi elhelyezés vagy a Kormányrendeletben meghatározott összegű lakhatási támogatás a teljes képzés időtartama alatt évi 12 hónapra, részképzés esetén a részképzés időtartamára;
 - d) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 16. § (1) bekezdésének i) pontjában meghatározott egészségügyi szolgáltatás, illetve idegen nyelvű egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén a felmerült, igazolt költségek (pl. tolmácsolás) megtérítése és a kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítás;
 - e) könyvtár ingyenes szolgáltatásainak igénybevétele.
- (16) *SH mentor*: az Egyetem nappali tagozatos hallgatója. Feladata az újonnan érkező SH hallgatók szociális és egyetemi életbe való beilleszkedésének segítése, adminisztratív ügymenetben való támogatása. A tevékenységért megállapodás alapján havi díjazásban részesül ösztöndíj-kiegészítés formájában. A szemeszter lezárását követő két héten belül beszámolót készít a féléves munkájáról, tapasztalatairól.
- (17) *SH mentor board*: Tagjai: 1 fő mentor koordinátor – aki felel a mentor rendszer működéséért, szükség esetén javaslatot tesz az Intézményi SH Koordinátor (ISHK) felé – valamint 2 fő vezető mentor. Minden év májusában megválasztásra kerül a következő tanévi mentor koordinátor és vezető mentorok (1 éves ciklus). A mentor koordinátor személyét az ISHK hagyja jóvá.
- (18) *NEK*: Nemzeti Egységes Kártyarendszer
- (19) *TKA*: Tempus Közalapítvány
- (20) *BMH*: Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal
- (21) *EMMI*: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- (22) *TEK*: Terrorelhárítási Központ
- (23) *MRK*: Magyar Rektori Konferencia

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

II. fejezet 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 tudományterületeken, részvagy teljes képzésen vehetnek részt.
 - b) Intézményi pályázat: Képzések és felsőoktatási előkészítő tanulmányok. Az SH ösztöndíjra jelentkező hallgatók csak olyan
 - ba) alap, mester, osztatlan, doktori,
 - bb) teljes- és részképzésekre,
 - bc) magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra
 nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan az Egyetem sikeres pályázatot nyújtott be SH ösztöndíjasok fogadására.

Az SH Ösztöndíjprogramban való Intézményi részvétel

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 az EMMI 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:
 - 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) a meglévő hallgatói szolgáltatások bővítését és fejlesztését,
 - d) az ösztöndíjasok nyelvi, szakmai, kulturális beilleszkedésének és felzárkóztatásának biztosítását,
 - e) az Egyetem SH alumni hálózatának támogatását.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje

7. §

- (1) Az Egyetemnek járó intézményi támogatás az ösztöndíjasoknak megítélt ösztöndíjból, az ösztöndíjas juttatásokból és az intézményi önköltségből áll.
- (2) A TKA és az Egyetem között létrejött intézményi keret megállapodás hatályba lépése után a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően az EMMI az Egyetem rendelkezésére bocsátja az adott évre járó intézményi támogatást havi leutalással.
- (3) A hallgató részére a fogadó intézmény 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 – ha a hallgató jogosult rá.

Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában részvevők köre

8. §

- (1) *Intézményi döntéshozatal:* Az intézményi pályázat, az intézményi keret megállapodás, az időközi és záró beszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel az Egyetem Rektora rendelkezik. A Felvételi Határozat aláírására valamint az SH ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjszerződések aláírására a mindenkori tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jogosult. A halasztási, passzíválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek engedélyezésére az intézményi SH koordinátor jogosult.
- (2) *Intézményi menedzsment:* Az intézményi SH koordinátort (ISHK) a mindenkori tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jelöli ki.
- (3) A kari SH koordinátorokat (KSHK) az adott Kar Dékánja jelöli ki.
- (4) Az SH Programban résztvevő karok biztosítják az SH hallgatók tanulmányi programjával és teljesítésével összefüggő regisztrációs feladatok elvégzését.
- (5) *Intézményi SH Fórum:* Az SH Ösztöndíjprogram intézményi szintű konzultációs és döntés előkészítő és menedzsment feladatokat ellátó stratégiai testülete az Intézményi SH Fórum (továbbiakban ISHF). Elnöke az Egyetem rektora. Tagjai: a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az intézményi SH koordinátor (ISHK), a Kari SH Koordinátorok (KSHK), a Bolyai Kollégium igazgatója. A Fórum feladata a program működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Stratégiai feladatokat ellátó szervezet. Közvetlen feladatai: tervezés, erősségek és gyengeségek feltárása, problémák megbeszélése, javaslatok összegyűjtése, értékelése, döntés-előkészítés, fejlesztések koordinálása, jó gyakorlatok bemutatása. Alkalomszerűen ülésezik, összehívását tanulmányi és adminisztratív jellegű stratégiai kérdések indokolhatják.
- (6) *Intézményi SH Csoport:* A programmal kapcsolatos, a program megvalósítása során felmerülő adminisztratív, operatív feladatok ellátása intézményi szinten történik a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárságon belül létrehozott Intézményi SH Csoport (ISHCS) által, melynek tagjai az intézményi SH asszisztensek és az intézményi SH pénzügyi referens, akik az ISHK irányítása alatt állnak.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

- (7) *Kari SH Felvételi Bizottság:* Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatására, a KSHK irányításával létrejövő testület. Tagjai a bizottság elnöke és a bizottsági tagok.

III. Fejezet

A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁSA

Az SH Ösztöndíjprogram stratégiai tervezése és megvalósítása

9. §

- (1) *Intézményi SH Koordinátor (ISHK)* feladatköre:
- a) Elkészíti és benyújtja az intézményi pályázatot.
 - b) Lebonyolítja a szerződéskötést.
 - c) Félévente szakmai és pénzügyi beszámolót készít és nyújt be a TKA és az EMMI felé.
 - d) Képviseli az Egyetemet SH rendezvényeken.
 - e) Népszerűsíti a ME képzési programjait a partner országok felé.
 - f) Koordinál és együttműködik egyetemen belüli egységekkel (kari SH koordinátorok és adminisztratív munkatársak, dékáni hivatalok (DH), Hallgatói Központ, Bolyai Kollégium, IOK, stb.) és külső intézményekkel: TKA, EMMI, MRK, BMH, TEK, nagykövetségek, küldő partnerek, stb.
 - g) Felügyeli és működteti az intézményi SH mentorrendszert.
 - h) Felügyeli és működteti az intézményi SH honlapot.
 - i) Halasztási, passziválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmeket engedélyez.
 - j) Felállítja és működteti az Egyetem SH alumni hálózatát.
 - k) Közreműködik az SH hallgatók, kérdőíves bemeneti és elégedettségi felmérésében, a Minőségbiztosítási Csoport munkáját segítve.
 - l) Elektronikus és nyomtatott információs anyagokat készít.
 - m) A beérkező hallgatók számára kulturális, valamint magyar és angol nyelvű kurzusokat szervez az IOK közreműködésével.
- (2) *Kari SH Koordinátorok (KSHK)* 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; az ISHK felkérésére megküldi az ISHCS-nak az óratartrási és a hallgatói óralátogatási arányt rögzítő jelenléti íveket.
 - c) Javaslatot tesz tananyagfejlesztésre, oktatók interkulturális és nyelvi kompetenciájának fejlesztésére.
 - d) Szemeszterenként frissíti a Karok által kiajánlott programokhoz kapcsolódó kurzusleírásokat, tantervi hálókat, oktatói önéletrajzokat, határidőre megküldi az intézményi koordinátornak.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

- e) Az ISHK orientációs találkozóját követően eligazítást tart az elsőéves hallgatóknak, melynek időpontjáról az ISHCS-t tájékoztatja.
- f) Gondoskodik az angol nyelvű órarendek elérhetővé tételéről.
- g) Irányítja a kari SH adminisztrátor munkáját.
- h) Tájékoztatja az ISHK-t a KAR SH tevékenységével kapcsolatos változásokról.
- i) Híryanagot küld a kari SH tevékenységről az ISHCS-nak.
- j) Koordinálja a kari SH felvételi folyamatot; a dékáni vezetéssel egyetértésben kijelöli a felvételi bizottságokat és nyilvántartja a felvételi bizottságok határozatait.

Az SH Ösztöndíjprogram pénzügyi felhasználása

10. §

(1) Intézményi önköltség

- a) Az intézményi önköltség egyik (alapvető) része a hallgatói létszámmal arányos elosztás alapján a Karok felhasználásába kerül. Az önköltség felhasználásáról a Kar dékánja dönt. A felhasználást illetően az ISHF-nek javaslattevési joga van.
- b) Az intézményi önköltség másik része a Rektori Hivatal, valamint a Kancellária Hivatal felhasználásába kerül, mely az SH Program megvalósításával kapcsolatos tevékenységekre, az intézményi pályázatban tett vállalások teljesítésére, ill. a szervezési átalányköltségek fedezésére fordítható. Ennek a hányadnak a relatív értékét a Rektor és a Kancellár közös utasításban határozza meg, az aktuális tanév SH hallgatói létszámának figyelembevételével, az érintett Dékánokkal legkésőbb a költségvetés elfogadásáig történő egyeztetést követően.

(2) Ösztöndíj, ösztöndíjas juttatások

- a) Az ösztöndíj, illetve az ösztöndíjas juttatások utalását az ISHCS pénzügyi referense az SH Szabályzatnak megfelelően indítványozza az ösztöndíjas, a Bolyai Kollégium, illetve az Egyetemmel szerződésben álló biztosító társaság felé.

IV. Fejezet

STIPENDIUM HUNGARICUM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAK ÜGYVITELE

Jelentkezés, felvételi ügyvitel

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), TKA, ISHK, ISHCS, Kari SH Felvételi Bizottság.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

Jelentkezés, felvételi ügyvitel eljárási rendje

12. §

- (1) A pályázók a TKA által e célra létrehozott és működtetett felületen online nyújtják be pályázati anyagukat. 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) Az ISHCS elvégzi a pályázati anyagok előzetes szűrését – formai követelmény vizsgálat –.
- (3) Az ISHCS a formai követelményeknek megfelelt pályázati anyagokat felvételiztetés céljából továbbítja a kari koordinátoroknak.
- (4) A kari koordinátorok, ill. egyéb, az eljárásban közreműködő oktatók megvizsgálják, hogy a jelentkezők anyagai megfelelnek-e az Nftv-nek, illetve az adott kar adott képzéséhez tartozó felvételi követelményeknek (nyelvi kompetencia, előtanulmányok). Pozitív döntés esetén megszervezik (e-mailben egyeztet az oktató a pályázóval) az elektronikus on-line (video) felvételit. A felvételi eredményeket a Felvételi bizottság a Felvételi Jegyzőkönyvben rögzíti, melynek 1 másolati példányát a kari SH koordinátor a megadott határidőig eljuttatja az ISHCS-nek.
- (5) Az ISHCS rögzíti az online felületen a Felvételi Jegyzőkönyvek szerint az eredményeket.
- (6) A TKA Kuratóriuma véglegesíti az ösztöndíjat nyert pályázók listáját és megküldi az ISHCS-nek. Egyúttal kiállítja és letölthetővé teszi a sikeres pályázóknak a *Letter of Award*-ot (Ösztöndíj Igazolás), az ösztöndíj odaítéléséről szóló dokumentumot.
- (7) Az ISHCS – 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.
- (8) Az Egyetemre felvételt nyert hallgató a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolással tanulmányi vízumért folyamodik országga külképviseletén.
- (9) Az ISHCS feladata a vízumigényléshez szükséges információk szolgáltatása és támogatás nyújtása a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, valamint a külképviseletek felé.
- (10) A felvételt nyert hallgató az intézményi SH felületen regisztrál.

Beérkező hallgatók fogadása

13. §

- (1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, ISHK, ISHCS, KSHK, SH mentorok, Bolyai Kollégium, Dékáni Hivatalok (DH).
- (2) Beérkeztetés ügymenetének eljárási rendje:
 - a) Az ISHCS nyomon követi az SH hallgatók on-line regisztrációját.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

- b) Az ISHCS a vízum ügyintézés gyorsítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a BMH-val.
- c) Az ISHCS megküldi a beérkező ösztöndíjasok listáját a karok, a kollégium, a mentor koordinátor és a BMH részére.
- d) AZ ISHK SH mentor tréninget szervez és tart, amin az összes mentorhallgató aktívan részt vesz.
- e) A mentorhallgató a mentor koordinátor által elkészített és előzetesen az ISHK-nak megküldött és általa jóváhagyott beosztás alapján, felveszi a kapcsolatot e-mailben a hozzárendelt SH hallgatóval.
- f) A mentorkoordinátor időpontot egyeztet a BMH munkatársával az SH hallgatók tartózkodási engedélyeinek kiállításához.
- g) Az ösztöndíjas feladata tájékoztatni a magyar felsőoktatási intézményt várható megérkezésének időpontjáról 30, de legalább 15 nappal megérkezése előtt, melynek alapján a kirendelt mentor fogadja a városba érkezéskor az SH hallgatót és a kollégiumba kíséri. Amennyiben ez nem valósul meg, a mentorhallgató az érkezést követő napon felkeresi az SH hallgatót. Segíti a kollégiumba való beköltözést. Elkíséri az orientációs találkozóra.
- h) Az ISHCS által megküldött hallgatói lista alapján a DH a Neptunban regisztrálja és képzéshez rendeli a Felvételi Határozattal rendelkező jelölteket.
- i) Az ISHCS előkészíti a Biztosítóval történő csoportos szerződés megkötéséhez szükséges anyagokat az SH hallgatók biztosítása céljából.
- j) Az ISHK a regisztrációs héten orientációs találkozót tart és csomagot állít össze az elsőéves hallgatóknak, melyen általános eligazítást kapnak az Egyetemről előadás formájában, illetve elkezdődnek az adminisztrációs teendők: a tartózkodási engedély igényléséhez szükséges szállásbejelentő lap, illetve adatlap kitöltése; biztosítás megkötése a Biztosító képviselőjének jelenlétében (igény esetén).
- k) Jelenléti ív aláírása.
- l) Az orientációs találkozót követően a kari koordinátorok saját szervezésben fogadják és eligazítást tartanak a beérkező hallgatóknak (órarendek kiosztása, tanulmányi teendőkről való tájékoztatás), melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatják az ISHK-t).
- m) A DH-k az SH felületről kinyomtatják a beiratkozási lapot, azt a hallgatóval aláírattják. Hallgatói jogviszonyt létesítenek a beérkezőkkel.
- n) A DH-k bekérik és rögzítik a Neptun rendszerben az SH hallgatók személyi anyagait, amelyek tárolásában a HK igény szerint működik közre. Az esetlegesen felmerült problémákról az ISHK-t tájékoztatja.
- o) A DH-k gondoskodnak arról, hogy a beérkezett és a Neptunban rögzített hallgatók Neptun kódját és jogviszony igazolását további intézkedésre, határidőre megküldik az ISHCS-nek.
- p) Az ISHCS Neptun tréninget szervez a beérkező hallgatóknak.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

Beérkezést követő időszak ügymenete

14. §

- (1) A mentorhallgató közreműködik az alábbi adminisztratív ügyek lebonyolításában: tartózkodási engedély beszerzése, bankszámla nyitás, állandó és ideiglenes diákigazolvány igénylés.
- (2) A hallgatói jogviszony igazolás birtokában az SH hallgató állandó, majd ideiglenes diákigazolvány kiállításáért folyomodik a mellé kirendelt mentorhallgató segítségével.
- (3) A tartózkodási engedély birtokában az ISHCS intézkedik a hallgatók adóazonosító jelének és TAJ számának beszerzéséről, valamint egy forint alapú bankszámla nyitásáról. Ez utóbbi a mentorhallgatók segítségével történik. Mindhárom adat rögzítésre kerül a Neptunban az ISHCS által.
- (4) Az ISHCS előkészíti és megköti a hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, melynek egy példányát megküldi a Tempus Közalapítványnak.
- (5) Az ISHCS 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.
- (6) A felsőbb éves hallgatók részére az első ösztöndíjrészlet kifizetésének a hallgató beiratkozását követően 10 munkanapon belül kell megtörténnie.

SH ösztöndíjasok általános tanulmányi ügyvitele

15. §

- (1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, ISHCS, ISHK, kari koordinátorok, oktatók, Dékáni Hivatalok, IOK. Feladatkörük a 11.§.-12.§.-13.§-14.§-okban leírtakon túlmenően.
- (2) A kari SH Koordinátor feladatköre:
 - a) Oktatási/képzési témában információt szolgáltat az érdeklődőnek.
 - b) Minden félévkezdést követő 4. héten a Kar köteles megküldeni az ISHCS-nek az egyes hallgatók által felvett kurzusok számát és azok kredit értékét (mely félévente a 30 kreditpontot el kell érje. Az ettől való eltérést a koordinátornak indokolnia kell).
 - c) Határidőre megküldi a végzős, diplomamunka előtt álló hallgatók diplomamunka témáját és témavezetőjének nevét az ISHCS-nek.
 - d) Figyelemmel kíséri a hallgató tanulmányi előmenetelét, probléma esetén (nem teljesített félév, jelentős lemaradás / a szokásostól eltérő tanulmányi előrehaladás esetén) az intézményi koordinátort azonnal értesíteni köteles.
 - e) Szemeszterenként összeállítja az SH órarendet (tárgy neve, oktató neve, időpont, helyszín) és legkésőbb a regisztrációs héten megküldi az ISHCS-nek.
 - f) Kérésre adatot szolgáltat az ISHK-nak.
 - g) Közreműködik az időközi/záró beszámoló elkészítésében (évente 1-1 alkalommal).
 - h) Javaslatot tesz az ISHK felé a hallgatók évhalasztási, intézményváltási, szakváltási, passziválás, nyelvváltási, hosszabbítási kérelmeit illetően az intézményi SH oldalról letölthető formanyomtatvány segítségével.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele

16. §

- (1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, ISHK, ISHCS, kari koordinátorok, oktatók, Dékáni Hivatalok, kari adminisztratív munkatársak, Hallgatói Központ, Bolyai Kollégium, mentorok. Feladatkörük a 11.§.-12.§.-13.§-14.§-okban leírtakon túlmenően.
- (2) Az eljárásban az ISHCS feladatköre:
- a) Szemeszterenként jelenléti ívet írat alá az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló SH hallgatóval.
 - b) Kapcsolatot tart a Biztosítóval, kórházakkal, szakrendelő intézetekkel.
 - c) Előkészíti és megköti a beérkező hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, annak 1 példányát megküldi a TKA-nak.
 - d) Információt szolgáltat az érdeklődő, pályázó hallgatóknak.
 - e) Kezeli az Egyetemre beérkező SH támogatást.
 - f) Intézkedik a hallgatók havi ösztöndíjának kifizetésére a Hallgatói Központ felé.
 - g) Intézkedik a Bolyai Kollégium által készített havi jelentés alapján a hallgatók lakhatási támogatásának kifizetéséről a Hallgatói Központ felé, illetve a kollégiumi díj átkönyveltetéséről a Pénzügyi Osztály felé.
 - h) Intézkedik a mentorok havi ösztöndíj kiegészítésének kifizetéséről a Hallgatói Központ felé.
 - i) A megkötött biztosítások díjának kifizetési ügyintézése a Biztosító számlája alapján.
 - j) Az ISHK felé beterjeszti engedélyezésre az alábbi kérelmeket: halasztási kérelem, passzíválási kérelem, hosszabbítási kérelem, intézményváltási kérelem, szakváltási kérelem, nyelvváltási kérelem, visszalépés az ösztöndíjtól, egyéni tanrend kérelem (csak különlegesen indokolt esetben támogatható).
- (3) Az eljárásban az SH Mentor feladatköre:
- a) Az SH mentor board az ISHCS segítségével mentorfelvételit hirdet (Neptun, Egyetemi Hírlevél, egyetemi honlap, közösségi média). Elkészíti az ehhez szükséges promóciós anyagot.
 - b) Az SH mentor board előre megadott szempontsor szerint lefolytatja a felvételit, melynek eredményét megküldi az ISHCS-nek.
 - c) A mentorkoordinátor az ISHCS által megküldött SH hallgatói lista alapján elkészíti a mentorbeosztást, melyet megküld a mentoroknak, az ISHCS-nek, a Kollégiumnak.
 - d) Közreműködnek az SH hallgatók beérkeztetésében, a tanulmányi és adminisztratív ügyeinek lebonyolításában.
 - e) A tanév során szociális programokat (kirándulás, csapatépítés, sport stb. szervez az SH hallgatóknak.)
- (4) Az eljárásban a Dékáni Hivatalok feladatköre:
- a) Gondoskodik a hallgatói jogviszony igazolások megküldéséről az ISHCS részére.
 - b) Információt szolgáltat az ISHK számára a Neptun rendszerből.
 - c) Jelentést készít szemeszterenként az ISHK által megadott határidőre a beiratkozott hallgatókról.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- d) Haladéktalanul értesíti az ISHCS-t, ha az SH hallgató jogviszonyában változás áll be.
- e) Az SH hallgató tanulmányait lezárja, kiállítja és kiadja az oklevelet, oklevélmellékletet, e-leckekönyvet a Hallgatói Központ közreműködésével.
- f) Megvizsgálja a diploma kiállításának járulékos feltételeit és ennek megfelelően jár el az okirat kibocsátása érdekében (leszámolási igazolások megléte).

(5) Az eljárásban a Hallgatói Központ (HK) feladatköre:

- a) Az ISHCS által megküldött lista és a NEK regisztrációs adatlapok alapján ideiglenes diákigazolvány kiállítása, miután az illetékes Dékáni Hivatal a szükséges Neptun adminisztrációt hiánytalanul (ideértve a személyes adatok, elérhetőségek, előképzettség, állampolgárság, képzési adatok, aktív státusz) elvégezte, illetve az állandó diákigazolvány Neptun rendszerben történő igénylése megtörtént.
- b) Állandó diákigazolvány számának rögzítése a Neptun rendszerben, majd érvényesítése minden aktív félévben.
- c) A hallgatók ösztöndíjának, lakhatási támogatásának – az ISHCS által havonta küldött listák és kötelezettségvállalási lapok alapján – Neptunban történő kiírása és utalása.
- d) A mentorhallgató részére megítélt ösztöndíj kiegészítés – az ISHCS által megküldött listák és kötelezettségvállalási lapok alapján – utalása.
- e) Az SH hallgatótól – tanulmányok lezárását követően – a leszámolási jegy aláírását megelőzően az állandó diákigazolvány bekérése és a Neptun rendszerben történő visszavonása.
- f) A visszavonásról és megsemmisítésről az Oktatási Hivatal felé jelentés készítése.
- g) Közreműködik az SH hallgatók órarendjének online elérhetővé tételéhez.

(6) Az eljárásban a Bolyai Kollégium feladatköre:

- a) Javaslatot tesz az ISHF 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) Kollégiumi kontakt személy nevének, elérhetőségének, a fogadó órák helyének és időpontjainak megküldése határidőre az ISHCS-nek.
- e) Az ISHCS által megküldött hallgatói lista alapján elkészíti a kollégiumi szobabeosztást.
- f) Üzenő fal működtetése: angol nyelven kifüggeszti és elérhetővé teszi az SH hallgatók számára fontos közérdekű információkat.
- g) A hallgató időbeni tájékoztatása a lakhatását érintő esetleges változásokról (pl. a nyári időszak).
- h) Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az ISHK felé az SH hallgatókkal kapcsolatos, a kollégium területén felmerülő ügyek vonatkozásában.
- i) Havi rendszerességgel tájékoztatja az ISHCS-t a felhasznált kollégiumi férőhelyekről, melynek alapján az ISHCS intézkedik a kollégiumi díj átkönyveltetéséről.

MISKOLCI EGYETEM	STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- j) Lehetőségéhez mérten mindent megtesz a hallgatók kulturált életviteléhez szükséges feltételek biztosítása érdekében. Intézkedik a felmerülő problémák azonnali megoldása érdekében, szükség esetén egyeztet az Üzemeltetési Igazgatósággal és az ISHK-val.


V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

Jelen szabályzatot a Szenátus 275/2017. sz. határozatával, 2018. január 1-i hatállyal elfogadta.

Miskolc, 2017. december 21.




Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke





