



MISKOLCI
E G Y E T E M

**STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3.12. sz. Egyetemi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023. július 1.

Kiadás és változat szám: B1.

Előkészítésért felelős: általános és tudományos rektorhelyettes

Kiadásért felelős: rektor

Szenátusi határozat száma:156/2023.

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. július 1.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja.....	2
A szabályzat célja	2
A szabályzat hatálya	2
A szabályzatban használt fogalmak és rövidítések meghatározása	3
II. fejezet	4
Az SH Ösztöndíjprogram pályázati elemei	4
Az SH Ösztöndíjprogramban való Intézményi részvétel	4
Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje	5
Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők, valamint azok tevékenységi köre.....	5
III. Fejezet	7
STIPENDIUM HUNGARICUM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAK ÜGYVITELE	7
Jelentkezés, felvételi ügyvitel	7
Beérkező hallgatók fogadása	8
Beérkezést követő időszak ügymenete.....	8
IV. Fejezet	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja

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. Továbbá a 1186/2022. (III. 28.) Korm. határozat, mely a Stipendium Hungaricum program keretében a „Students at Risk” alprogram bevezetéséről és az ehhez szükséges finanszírozás biztosításáról rendelkezik.

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 valamint az SH Végrehajtási Útmutató, 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 SH Ösztöndíjprogram Működési Szabályzata, valamint az SH Végrehajtási Útmutató az alábbi internetes honlapon érhető el: <https://stipendiumhungaricum.hu>, valamint a Miskolci Egyetem internetes címén is elérhető.
- b) Az Intézményi keret megállapodás.
- c) 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, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
- c) az Egyetem ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

A szabályzatban használt fogalmak és rövidítések meghatározása**4. §**

- a) *Intézményi pályázat:* Az Egyetem nyújtja be háromévente a Tempus Közalapítványhoz. A pályázat keretében jogot szerezhet az Egyetem az SH licencre, azaz részt vegyen az SH programban, illetve adott képzési programokat az SH programban meghirdessen. Az intézményi pályázat rendjéről az SH Végrehajtási Útmutató II.4. pontja rendelkezik.
- b) *Intézményi keretmegállapodás:* az Egyetem és a TKA között létrejött szerződés, melynek alapja és melléklete az intézményi pályázat.
- c) *Támogatói okirat:* az Egyetem és az illetékes minisztérium között kötendő támogatási szerződés, amely szorosan kapcsolódik a keretszerződéshez. A támogatás folyósításával, pénzügyi elszámolásával és pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatban a minisztérium az illetékes.
- d) *Egyéni hallgatói pályázat:* Az SH ösztöndíjra pályázók nyújtják be egyénileg, online pályázati rendszeren keresztül a Tempus Közalapítványhoz. Az egyéni hallgatói pályázatról az SH Végrehajtási Útmutató II.5. pontja rendelkezik.
- e) *Intézményi szakmai és pénzügyi beszámoló (időközi és záró):* A TKA, valamint a Minisztérium felé szemeszterenként benyújtandó beszámoló.
- f) *Intézményi juttatások:* képzési önköltség, szervezési átalány, MID szervezési átalány, magyar nyelvi képzési átalány, speciális célú, egyszeri kiegészítő támogatás.
- g) *Ösztöndíjas juttatások:* megélhetési támogatás, lakhatási támogatás/kollégiumi elhelyezés, egészségügyi hozzájárulás, sikeres doktori védés esetén folyósított támogatás
- h) *Letter of Acceptance:* a sikeres felvételi vizsgával rendelkező és a TKA Kuratóriuma által ösztöndíjban részesített jelentkezők részére kiállított angol nyelvű dokumentum.
- i) *Letter of Award:* A TKA által kiállított ösztöndíj odaítéléséről szóló dokumentum.
- j) *Ösztöndíjszerződés:* Az ösztöndíjas hallgató és az Egyetem között a TKA SH Szabályzatának mellékletében szereplő mintaszerződés alapján létrejövő szerződés.
- k) *Partnerországok:* azon országok melyek rendelkeznek az SH program alapját képező, a magyar kormány által megkötött bilaterális oktatási egyezményrel. Csak az egyezményrel rendelkező országok/területek (állam) polgárai pályázhatnak.
- l) *SH:* Stipendium Hungaricum
- m) *SH Licenc:* Az SH programban a sikeres intézményi pályázatot követően az intézmények SH licencet szereznek.
- n) *VHU:* Végrehajtási útmutató
- o) *TKA:* Tempus Közalapítvány

- p) *OIF*: Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság
- q) *Minisztérium*: külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium
- r) *TEK*: Terrorelhárítási Központ
- s) *IOK*: Idegennyelvi Oktatási Központ
- t) *MID koordinátor*: felel a magyar, mint idegen nyelv és kultúra kurzus intézményi szintű megszervezéséért és lebonyolításáért.

II. fejezet

A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE

Az SH Ösztöndíjprogram pályázati elemei

5. §

- (1) *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.
- (2) *Intézményi pályázat*: az SH licenc megszerzéséért. Az SH ösztöndíjra jelentkező hallgatók csak olyan angol nyelvű, nappali munkarendű
 - a) alap, mester, osztatlan, doktori,
 - b) teljes- és részképzésekre,
 - c) szakirányú továbbképzésre
 - d) nyári egyetemre, rövid intenzív kurzusra

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

Az Egyetem dönthet úgy, hogy nem megfelelő tanulmányi előre haladás esetén a jelentkezőt az alap- vagy mesterképzés részeként szakmai alapozó félévre vagy évre irányítja át a tanulmányai megkezdését követően, zeneművészeti, illetve műszaki és informatikai képzési terület vonatkozásában.

Az Egyetem magyar nyelven indított, az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett nappali munkarendű képzései külön pályázat nélkül vehetnek részt a programban.

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

Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje**7. §**

- (1) *Juttatások típusai:* intézményi juttatás és ösztöndíjas juttatás

A TKA és az Egyetem között létrejött intézményi keretmegállapodás hatályba lépése után a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően a programot felügyelő minisztérium a Támogató Okirat alapján bocsátja az Egyetem rendelkezésére.

Az ösztöndíjasnak járó juttatásokat az intézmény fizeti az ösztöndíjas és az intézmény között fennálló ösztöndíj szerződés alapján.

**Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában
résztevők, valamint azok tevékenységi köre****8. §**

- (1) *Rektor:* az intézményi pályázat, az intézményi keretmegállapodás, a szakmai és pénzügyi időközi és záró beszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel rendelkezik.
- (2) *Általános és tudományos rektorhelyettes:* a Felvételi Határozat, valamint az SH ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjszerződések aláírására jogosult.
- (3) *Az intézményi SH koordinátort (ISHK)* a tudományos és nemzetközi igazgató jelöli ki, feladata az SH ösztöndíjprogram intézményi szintű megvalósításának koordinálása, elősegíti annak intézményi beágyazását, felel a program, mint nemzetköziesítési eszköz minél hatékonyabb kihasználásáért, felel az intézményi pályázat benyújtásáért, a támogatási szerződés aláírásáért, a kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolóért, képviseli az egyetemet SH rendezvényeken, ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsolódó kérelmeket bírál el, SH információs előadást tart, támogatja a KSHK munkáját.
- (4) *A kari SH koordinátorokat (KSHK)* az adott Kar Dékánja jelöli ki. A KSHK felel a Kar SH programban való hatékony és eredményes részvételének megszervezéséért beleértve:
- SH hallgatók képzését, a hallgatók teljeskörű tájékoztatását kari vonatkozású eseményekről, felhívásokról, hírekről.
 - az óratartási és a hallgatói óralátogatási arányt rögzítő jelenléti ívek összegyűjtését,
 - a kijánlott programokhoz kapcsolódó kurzusleírások, tantervi hálók oktatói önéletrajzok szemeszterenkénti frissítését.
 - szorgalmazza az adott idegen nyelvű képzés hazai és/vagy nemzetközi külső minőségbiztosítását / MAB akkreditációját.
 - Kari orientációs eligazítást szervez az elsőéves hallgatóknak.
 - Gondoskodik az angol nyelvű órarendek elérhetővé tételéről.
 - Tájékoztatja az ISHK-t a KAR SH tevékenységével kapcsolatos változásokról.
 - Koordinálja a kari SH felvételi folyamatot.

- i) Figyelemmel kíséri az ösztöndíjas hallgató tanulmányi előmenetelét, probléma esetén (nem teljesített félév, jelentős lemaradás / a szokásostól eltérő tanulmányi előrehaladás esetén) az intézményi SH koordinátort azonnal értesíti.
- j) Közreműködik az intézményi SH időközi/záró beszámoló elkészítésében.
- (5) *Az Intézményi SH Csoport (ISHCS)* a Tudományos és Nemzetközi Igazgatóságon (TNI) belül létrehozott csoport. Feladata a programmal kapcsolatos és a program megvalósítása során felmerülő adminisztratív feladatok, valamint az SH ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjas jogviszonyából fakadó feladatok ellátása intézményi szinten. Így
- a) az intézményi SH pályázat és beszámoló elkészítésében való részvétel,
- b) az SH ösztöndíjasok jelentkeztetési és felvételi folyamatában való részvétel,
- c) az SH hallgató ösztöndíjas jogviszonyához kapcsolódó adminisztratív feladatok és pénzügyek koordinálása.
- (6) *Dékáni Hivatal*
- a) felel és koordinálja az adott kar SH ösztöndíjasainak hallgatói jogviszonyához kapcsolódó ügyeket, többek között beiratkoztatás, képzéshez rendelés, igazolások kiállítása, tanulmányok lezárása.
- b) azonnali jelentési kötelezettséggel tartozik az ISHK felé, ha adott hallgató jogviszonyában változás áll be.
- (7) *A MID koordinátort* a mindenkori IOK igazgató jelöli ki, feladata a magyar, mint idegen nyelv és kultúra kurzus intézményi szintű megszervezése és lebonyolítása, beleértve a MID kötelezett hallgatók tájékoztatását. Félévente beszámolót készít az ISHK felé a képzés megvalósulásáról.
- (8) *Kari SH Felvételi Bizottságok:* Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatására, a KSHK irányításával adott karon felálló testület, a kar által meghatározott felvételi eljárásnak megfelelően.
- (9) *Mentorhálózat:* az Egyetem nappali vagy levelező tagozatos hallgatóiból álló hálózat. Feladata az újonnan érkező SH hallgatók szociális és egyetemi életbe való beilleszkedésének segítése, adminisztratív ügymenetben való támogatása. A mentorok tevékenységükért megállapodás alapján havi díjazásban részesülnek ösztöndíj-kiegészítés formájában. A szemeszter lezárását követően beszámolót készítenek a féléves munkájukról. A mentorkoordinátor a mentorok munkáját irányítja, személyét az ISHK jelöli ki. A mindenkori mentorkoordinátor a Hallgatói Önkormányzat Külügyi Bizottságának elnöke.
- (10) *Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság feladata* az ösztöndíjas juttatások Neptunban történő kiírása és utalása az SH ösztöndíjasok és mentorok számára az ISHCS által megküldött adatok alapján, valamint az SH hallgatók órarendjének elérhetővé tétele a ME honlapon.
- (11) *Bolyai Kollégium*

- a) Gondoskodik az SH hallgatók kollégiumi elhelyezéséről az előzetesen elfogadott kollégiumi férőhely felosztásnak megfelelően.
- b) Gondoskodik a kollégiumi szabályok és releváns tudnivalókat tartalmazó információk angol nyelven elérhetővé tételéről.
- c) Előkészíti, megköti és tárolja a Kollégiumi Bentlakási Szerződést.
- d) Koordinálja és intézi a szerződéses jogviszonyból fakadó ügyeket.

III. Fejezet

STIPENDIUM HUNGARICUM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAK ÜGYVITELE

Jelentkezés, felvételi ügyvitel

9. §

Az eljárásban résztvevők: a pályázók, a partner országok küldő szervezetei, TKA, ISHK, ISHCS, KSHK, Kari SH Felvételi Bizottság.

- (1) A pályázók online és egyénileg nyújtják be pályázati anyagukat a TKA által működtetett <https://stipendiumhungaricum.hu> internetes oldalon. 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 Egyetemnek továbbított pályázati anyagokat a Tudományos és Nemzetközi Igazgatóság fogadja.
- (3) Az ISHCS elvégzi a pályázati anyagok formai követelmény alapján történő előzetes szűrését, majd a megfelelt pályázati anyagokat felvételiztetés céljából továbbítja az KSHK-nak.
- (4) A KSHK, valamint egyéb az eljárásban közreműködő oktatók megvizsgálják, hogy a jelentkezők anyagai megfelelnek-e az Nftv-nek, valamint az adott kar adott képzéséhez tartozó felvételi követelményeknek. Pozitív döntés esetén minden pályázóval egyénileg, e-mailes kapcsolatfelvétel útján megszervezik az online felvételt. A felvételi eredményeket a Felvételi bizottság a Felvételi Jegyzőkönyvben rögzíti, melynek 1 másolati példányát a kari KSHK 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, a *Letter of Acceptance*-t (Felvételi Határozat)
- (8) Az Egyetemre felvételt nyert hallgató a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolással tanulmányi vízumért folyamodik a külképviselőten.
- (9) Az ISHCS feladata a vízumigényléshez szükséges információk szolgáltatása és támogatás nyújtása az OIF, valamint a külképviselőtek felé.

Beérkező hallgatók fogadása**10.§**

- (1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, ISHK, ISHCS, KSHK, kijelölt SH mentorok, mentor koordinátor, Bolyai Kollégium, Dékáni Hivatalok.
- (2) Beérkeztetés ügymenetének eljárási rendje:
- a) Az ISHCS segíti a vízumügyintézést, kapcsolatot tart az OIF-fal, a KSHK-kal, Bolyai Kollégiummal, a Dékáni Hivatalokkal és a mentorokkal. A Neptunban regisztrálja a Felvételi Határozattal rendelkező ösztöndíjasokat, felel és koordinálja a hallgató ösztöndíjas jogviszonyából származó feladatokat.
 - b) A Dékáni Hivatalok beiratkoztatják és képzéshez rendelik az ösztöndíjasokat.
 - c) A mentor segíti az ösztöndíjast a beutazásban és a kollégiumi beköltözésben, integrációban, adminisztratív ügyek intézésében (tartózkodási engedély, adószám igénylés, diákigazolvány igénylés, bankszámlanyitás).
 - d) Az ISHK központi orientációs napot tart az elsőéves SH ösztöndíjas hallgatóknak.
 - e) A KSHK kari eligazítást tart a kar első éves SH ösztöndíjas hallgatóinak, a Neptun rendszer használatáról tréninget szervez.

Beérkezést követő időszak ügymenete**11.§**

- (1) A Dékáni Hivatal, valamint a Kar feladata a hallgatók tanulmányi ügyeinek teljeskörű ügyintézése, a TNI és a mentorok közösen felelnek a hallgatói adminisztratív ügyek lebonyolításáért a 8.§-ban leírtaknak megfelelően.

IV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
12.§

Jelen szabályzatot a Szenátus 156/2023. sz. határozatával, 2023. július 1-i hatállyal elfogadta, egyidejűleg hatályát veszti a 275/2017. sz. határozattal elfogadott szabályzat.

Miskolc, 2023. június 30.

Prof. Dr. Horváth Zita
rektor
a Szenátus elnöke

