

3/2016. számú rektori-kancellári együttes utasítás a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram intézményi eljárásrendjéről
--

A külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatására létrehozott Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramnak a Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban: Egyetem) – az Egyetem intézményfejlesztési stratégiai célkitűzéseivel összhangban – történő működtetése érdekében az ösztöndíjprogram intézményi eljárásrendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. Általános rendelkezések

Az utasítás célja

1. § Jelen eljárásrend célja, hogy a Stipendium Hungaricum (továbbiakban: SH) ösztöndíjprogram valamennyi érintett hallgató és az ösztöndíjprogram lebonyolításában közreműködő személy számára átlátható legyen.

Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya kiterjed az SH ösztöndíjprogramra jelentkező természetes személyekre, az Egyetemnek az ösztöndíjprogramban közreműködő szervezeti egységeire, valamint az Egyetemmel hallgatói, közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre.

II. A jelentkezés és a felvételi eljárás lebonyolítása

3. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) jelentkezők,
- b) a partner ország küldő szervezete, (A küldő országbeli intézmények/szervezetek többnyire oktatási minisztériumok, nagykövetségek, vagy egyéb nemzetközi oktatással foglalkozó szervezetek, melyek támogatása nélkül a jelentkezők nem kerülhetnek be a programba. Az intézmények listája elérhető a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) honlapján: <http://www.tka.hu/international-programmes/3560/authorities-in-the-partner-countries>),
- c) az Egyetem Külügyi Igazgatósága (a továbbiakban: KI),
- d) kari koordinátorok, oktatók.

(2) A magyar nyelvű képzésekre jelentkező hallgatók esetében az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 7/a. (A felsőfokú szakképzés, alapképzés, valamint egységes, osztatlan képzés felvételi eljárási rendje a Pécsi Tudományegyetemen) és 7/b. (A mesterképzés, valamint a szakirányú továbbképzés felvételi rendje a Pécsi Tudományegyetemen) mellékletében foglaltak az irányadók.

(3) Az idegen nyelvű képzésekre jelentkező hallgatók esetében az alábbiak szerint kell eljárni.

a) A jelentkező online (a www.stipendiumhungaricum.hu honlapon) beküldi a jelentkezési anyagait a TKA részére – sorrendben megjelölve azt a három magyar felsőoktatási intézményt és képzési programot, ahol tanulmányait folytatni szeretné. A TKA elvégzi a formai bírálatot és a jelentkezők anyagait továbbítja a partner országbeli küldő szervezetnek. A TKA tartalmilag nem vizsgálja a jelentkező anyagait, ez minden esetben a felvételi eljárás lebonyolításában közreműködő, kijelölt oktatók feladata – különös tekintettel a nyelvi kompetenciára és előképzettségre. A hallgatói pályázatok esetében hiánypótlásra csak abban az esetben van mód, ha a pályázattal idején a kért végzettséget vagy nyelvtudást igazoló dokumentumok még nem állnak rendelkezésre (pl. az alapképzésre pályázó még nem érettségizett, a mesterképzésre jelentkező még nem szerezte meg az alapképzéses diplomáját). A hiányzó dokumentumok pótlásának határideje augusztus 15.

b) A küldő szervezet a beérkezett jelentkezők közül kiválasztja azokat a hallgatókat, akiket az ösztöndíjra jelöl, és felállítja saját rangsorát, melyet jelölőlistaként visszaküld a TKA-nak. Amennyiben

a TKA és a küldő ország között ettől eltérő megállapodás van érvényben, a közreműködők annak megfelelően járnak el.

c) A TKA a küldő szervezetek által jelölt jelentkezők listáját online felületén továbbítja a KI-nek. A KI a listát továbbítja a kari/program koordinátoroknak (akik az adott karon tanulmányi ügyintézőként vagy külügyi referensként az idegen nyelvű képzési programokon tanuló hallgatókkal foglalkoznak), akik a jelentkezők jelentkezési anyagait (melyek a KI által továbbküldött TKA-s linken keresztül tölthetők le) eljuttatják az egyes képzési programok kijelölt oktatóihoz, akik megvizsgálják, hogy a jelentkezők megfelelnek-e a képzés bemeneti, illetve felvételi követelményeinek. Mivel a TKA első körben csupán a pályázati anyagok formai megfelelőségét vizsgálja, a jelentkezők nyelvi kompetenciájának és előtanulmányainak, valamint az egyéb szükséges dokumentumoknak a vizsgálata minden esetben az adott kar, illetve az Egyetem felvételi szabályzatának megfelelően történik. A kijelölt oktatók javaslata alapján a dékán hozza meg a döntést, melynek értelmében egy jelentkező *felvehető, elutasított, vagy feltételesen felvehető*. Egy jelentkező abban az esetben vehető fel feltételesen, ha a jelentkezéskor nem állnak rendelkezésre a szükséges dokumentumok, mivel az adott országban az érintett dokumentum vagy a letett vizsga eredményét igazoló hivatalos irat később kerül kiállításra. A TKA SH szabályzatának értelmében az Egyetem a hallgatóktól nem kérhet térítést a felvételi eljárásért. A felvételi eljárás eredményét a kari koordinátorok elektronikusan rögzítik és összesítik a TKA által meghatározott ütemezés szerint.

d) A kari koordinátorok az egyes képzési programokra felvett hallgatók felvételi eljárásának eredményét egy egységes Egyetemi jegyzőkönyvben (1. sz. melléklet) is rögzítik, majd eljuttatják az intézményi SH koordinátorhoz.

e) A TKA kuratóriuma véglegesíti az SH ösztöndíjat nyert hallgatók listáját, és megküldi a KI számára. Ennek alapján – az Oktatási Igazgatósággal (továbbiakban: OIG) együttműködésben – a KI elkészíti az egységes, hivatalos felvételi határozatokat (*Letter of Admission*), amiket elküld elektronikusan formában a kari koordinátoroknak és a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak (a továbbiakban: BÁH), akik továbbítják azt a felvételt nyert jelentkezőknek. A hivatalos felvételi határozat magyar és angol nyelven írt, az OIG vezetője által hitelesített dokumentum, mellyel a hallgató Magyarország egyik külképviseletén valamint a BÁH-nál igazolhatja, hogy felvételt nyert az Egyetem valamelyik képzésére.

f) A TKA kiállítja és megküldi a kiválasztott jelentkezők és a KI számára az ösztöndíj igazolást magyar és angol nyelven (*Letter of Award*). A dokumentum tartalmazza mindazokat a juttatásokat és kedvezményeket, melyek a külföldi hallgatót megilletik. A hallgató a program keretében a következő magyar állam által biztosított juttatásokra jogosult:

- mentesség az oktatás önköltségének megtérítése alól,
- havi ösztöndíj a teljes naptári évre,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 16. § (1) bekezdés *i*) pontjában meghatározott egészségügyi szolgáltatás, illetve idegen nyelvű egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén a felmerült, igazolt költségek megtérítése vagy kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítás,
- diákigazolvány,
- a külföldiek beutaztatásával kapcsolatos díjak megfizetése alóli mentesség.

g) Az Egyetemre felvételt nyert hallgatók a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolásukkal tanulmányi vízumért folyamodhatnak Magyarországon valamely külképviseleténél.

h) Minden felvett SH hallgató beiratkozása alkalmával kétoldalú ösztöndíjszerződést köt az Egyetemmel. A TKA által biztosított, az intézményi SH koordinátor által a karokra kiküldött magyar és angol nyelvű szerződéseket a kari/program koordinátor ellenőrzi, szükség esetén a hallgató adatait korrigálja, és három-három példányban aláírhatja a hallgatóval. Az aláírt szerződéseket a kari/program koordinátor visszajuttatja az intézményi SH koordinátornak, aki gondoskodik a szerződések Egyetem részéről történő aláírásáról. A szerződésekből egy-egy példány a hallgatót, a TKA-t és az Egyetemet illeti meg, az Egyetemi példány megőrzéséről a KI gondoskodik.

III. A hallgatói szállással kapcsolatos feladatok (megérkezést megelőzően)

4. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) a KI,
- b) a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság – Műszaki Főosztály (továbbiakban: MF).
- c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHOK).

(2) A felvételt nyert hallgatókat a KI illetékes munkatársa tájékoztatja a az Egyetem által nyújtott szállás lehetőség(ek)ről, a jelentkezés menetéről, a pontos határidőkről, ill. az egyéb pécsi szálláslehetőségekről.

5. § (1) Amennyiben a hallgató az Egyetem által biztosított szálláson kívánja lakhatását megoldani, a KI illetékes munkatársa által megadott határidőig ki kell töltenie egy online jelentkezési lapot.

(2) Az Egyetem által nyújtott elhelyezésre a korábban Egyetemi hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező SH ösztöndíjas hallgatók jogosultak az Egyetem valamelyik szálláshelyén.

(3) A Pécsre érkező hallgatónak a számára kijelölt egyetemi szálláson non-stop bejelentkezésre van lehetősége.

6. § Az Egyetem által biztosított szálláson jelentkezett és elhelyezett hallgatók az első szemeszterben nem jogosultak a lakhatási támogatásra, esetleges kiköltözésük esetén a következő szemeszter kezdetéig lakhatási támogatás nem folyósítható számukra. Az első éves hallgatóknak kiköltözési szándékukat legkésőbb december 15-ig jelezniük kell az MF illetékes munkatársának, így a tavaszi szemeszterben kiköltözésüket követően jogosulttá válnak a havi lakhatási támogatásra. Az MF illetékes munkatársa minden szemeszterben (október 5-ig, és március 5-ig) lejelenti az OIG-nak és az EHÖK-nek az Egyetem szállásain lakók, illetve az onnan kiköltözött hallgatók listáját, az OIG ezt a BÁH felé továbbítja

IV. A hallgató nyilvántartása a tanulmányi rendszerben (megérkezését megelőzően)

7. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) a jelentkezők,
- b) a KI,
- c) az OIG Tanulmányi Rendszer Iroda (továbbiakban: TRI)
- d) kari tanulmányi osztályok.

(2) A jelentkezők személyes adatait a KI továbbítja a TRI-nek, melynek segítségével a hallgató bekerül az Egyetem elektronikus tanulmányi rendszerébe (továbbiakban: TR). A TRI a „beemelt” hallgatók hallgatói azonosító kódját és jelszavát visszaküldi a KI illetékes munkatársának, aki ezeket megküldi a hallgatónak. Az esetlegesen hiányzó személyi adatokat a hallgató legkésőbb beiratkozásakor pótolja, amit a kari tanulmányi osztály illetékes munkatársa ellenőriz, szükség esetén javít.

V. A „Buddy” program (a hallgató megérkezése előtt és után)

8. § Az eljárásban közreműködnek:

- a) a KI,
- b) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK),
- c) Erasmus Student Network – Pécs (továbbiakban: ESN Pécs).

9. § (1) A TKA SH Program Működési Szabályzatának értelmében az Egyetemnek gondoskodnia kell a beérkező ösztöndíjasok beilleszkedését támogató mentorrendszer működtetéséről.

(2) A felvételt nyert hallgatók listáját az intézményi SH koordinátor továbbítja az EHÖK-nek, mely az ESN Pécs hallgatói szervezettel közösen a beérkező hallgatók mellé mentorálás céljából felsőbb éves magyar vagy külföldi hallgatókat jelöl ki.

(3) Az ESN Pécs által koordinált „Buddy” programban az Egyetemre érkezett első éves külföldi hallgatókat felsőbb éves magyar vagy külföldi mentorok (továbbiakban: „Buddyk”) segítik a beilleszkedésben (a lehetőségekhez mérten a párok/csoportok hasonló tanulmányi szakterületek szerint kerülnek kiválasztásra). A Buddyk olyan önkéntes hallgatók, akik pénzbeli juttatás nélkül áldoznak szabadidejükből arra, hogy bemutassák a külföldi hallgatónak a várost és az Egyetemet. A Buddyk munkáját adott szemeszterben meghatározott campus kredittel ismeri el az Egyetem.

(4) A Buddyk feladatai különösen:

- a) a szemeszter kezdete előtti kapcsolatfelvétel, a hallgató köszöntése megérkezésekor,
- b) Pécs és az Egyetem bemutatása,
- c) segítségnyújtás az órafelvételben, a BÁH-al kapcsolatos ügyintézésben, bankszámlanyitáskor és a diákigazolvány igénylésekor.

VI. Tartózkodási engedély ügyintézése

(A magyarországi belépést követően, 30 napon belül)

10. § Az eljárásban közreműködnek:

- a) a Buddy,
- b) a kari tanulmányi osztályok,
- c) a kijelölt szálláshelyek,
- d) a BÁH.

11. § (1) Azon hallgatónak, akik nem az Európai Unió vagy az Európai Gazdasági Térség állampolgárai, Magyarországra érkezésüket követően 30 napon belül fel kell keresniük a BÁH-t magyar segítőkjükkal (Buddy), miután online időpontot foglaltak az alábbi linken keresztül:

<http://www.bmbah.hu/index.php?lang=en>

(2) A hallgatónak a következő iratokat kell magával vinnie:

- a) útlevél,
- b) 1 db igazolványkép,
- c) kitöltött „Residence Permit for the Purpose of Studies” formanyomtatvány, melyet a BÁH oldaláról lehet letölteni az alábbi linken:
http://www.bmbah.hu/index.php?option=com_k2&view=item&id=70:residence-permit-for-the-purpose-of-studies&Itemid=824&lang=en#residence_permit_for_the_purpose_of_studies
- d) ösztöndíj igazolás (*Letter of Award*),
- e) a kari tanulmányi osztály által kiállított hallgatói jogviszony igazolás, illetve (amennyiben a tartózkodási engedély ügyintézésére a beiratkozás időpontját megelőzően kerül sor) a felvételi határozat,
- f) kollégiumi vagy szálláshely-szolgáltatási szerződés vagy lakásbérleti szerződés (utóbbi esetben szükséges a tulajdoni lap másolata), kitöltött és a szállást biztosító személy vagy intézmény által hitelesített szállásbejelentő nyomtatvány („*accommodation report form*”, mely a BÁH-ban vagy az adott egyetemi szálláshelyen szerezhető be).

(3) A BÁH a hallgatót az általa megadott elérhetőségek (mobiltelefon, e-mail, postai cím) egyikén két héten belül értesíti a tartózkodási engedély elkészültéről, amit személyesen vehet át a BÁH-ban.

VII. Társadalombiztosítási azonosító (továbbiakban: TAJ) kártya ügyintézése

(A tartózkodási engedély kézhezvételét követően)

12. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) a hallgató,
 - b) a Központi Tanulmányi Iroda (továbbiakban: KTI),
 - c) a kari tanulmányi osztályok,
 - d) a Buddy,
 - e) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban: OEP).
- (2) A tartózkodási engedély kézhezvételét követően a hallgató felkeresi a KTI-t, ahol benyújtja TAJ kártya igénylését. Ehhez a következő dokumentumokat kell magával vinnie:
- a) útlevél,
 - b) érvényes tartózkodási engedély,
 - c) lakcímkártya, vagy szálláshely szolgáltatás szerződés,
 - d) ösztöndíj igazolás magyar és angol nyelven (*Letter of Award*),
 - e) hallgatói jogviszony igazolás (30 napnál nem régebbi).
- (3) Az eljárás két hetet vesz igénybe, melyet követően az OEP a TAJ kártyát a KTI-nek küldi meg, ahol a hallgató átveheti. .

VIII. Bankszámlanyitás (érkezést követően, BÁH ügyintézés után)

13. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) a Buddy,
- b) a hallgató által kiválasztott bank,
- c) a kari tanulmányi osztályok.

(2) Az SH ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a hallgató magyar bankszámlaszámmal rendelkezzen. Bankszámlanyításhoz a hallgatónak magával kell vinnie:

- a) az útlevelét,
- b) hallgatói jogviszony igazolását,
- c) amennyiben már rendelkezik vele, tartózkodási engedélyét.

(3) A magyar bankszámlaszámot a hallgatónak a hónap második napjáig rögzítenie kell a TR-be, mert az ösztöndíjat a KTI csak ezután tudja ugyanazon hónap tizedik napjáig átutalni. Amennyiben a bankszámlaszám rögzítése a hónap ötödik napja után történik meg, a hallgató havi járandóságát csak a következő hónapban kaphatja meg.

IX. Diákigazolvány ügyintézése (érkezés után, a beiratkozást követően)

14. § Az eljárásban közreműködnek:

- a) a kari tanulmányi osztályok,
- b) a kormányablak,
- c) a KTI,
- d) a Buddy.

15. § (1) A hallgató útlevelével és hallgatói jogviszonya igazolásával bármely kormányablaknál elkészíttetheti a diákigazolvány igényléshez szükséges Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot.

(2) A kormányablaknál kapott dokumentumon található NEK azonosítót az igénylés során a hallgató rögzíti a TR-be.

(3) A rögzítést követő harmadik naptól kezdődően a hallgató utazási kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást igényelhet a tanulmányi osztályon, illetve a KTI-n, majd 4 héttel később végleges diákigazolványát átveheti a kormányablakban.

(4) Az Egyetem Nemzetközi Oktatási Központjában nyelvi előkészítő képzésben tanulmányokat folytató SH ösztöndíjas hallgatóknak utazási kedvezmény igénybevételére jogosító igazolás jár, melyet 2 havonta a KTI-n kell igényelniük.

X. A hallgatók jogviszonyában bekövetkezett változás lejelentése

(a változást követő nyolc napon belül, illetve az aktuális összesített hallgatói listát a márciusi és októberi statisztikához igazodva)

16. § (1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) a kari tanulmányi osztályok,
- b) a KTI,
- c) a KI.

(2) Az Egyetem kötelezettsége, hogy a külföldi hallgatók jogviszonyában bekövetkezett változást 8 napon belül bejelentsék a BÁH-nak.

17. § (1) Az oktatók a kari gyakorlatnak megfelelően jelzik a tanulmányi osztály felé, ha a hallgató tartósan távol marad az órák látogatásától, illetve az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (SZMSZ 5. számú melléklet, továbbiakban: TVSZ) rögzített megengedettnél többször hiányzik az órákról.

(2) A tanulmányi osztály adott képzésért felelős munkatársa a jogviszonyban bekövetkezett változásokról és a tartós hiányzásokról nyolc napon belül tájékoztatja az intézményi SH koordinátort, valamint az OIG-ot. Az intézményi SH koordinátor a TKA-t, az OIG a BÁH-ot értesíti a bekövetkezett változásokról.

(3) A jogviszonyban bekövetkezett változásokat a tanulmányi osztályok illetékes munkatársai rögzítik a TR-ben.

(4) Az OIG minden évben a márciusi és az októberi statisztikához igazodva elküldi az aktuális tanév összesített hallgatói listáját a BÁH-nak.

XI. Az ösztöndíjas hallgatókra vonatkozó szabályok

18. § Az SH ösztöndíjas hallgatók a TVSZ, a Térítési és Juttatási Szabályzat (SZMSZ 6. számú melléklet), a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (SZMSZ 8. számú melléklet), valamint a Kollégiumi Szabályzat (SZMSZ 40. számú melléklet) hatálya alá tartoznak. Az Egyetem minden tudomására jutott szabályszegést kivizsgál, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket

Hallgatói beszámoló készítése

19. § A hallgatók minden tanév végén (illetve a részképzéses hallgatók esetében az ösztöndíjas időszak lezárultával) elektronikus formában beszámolót készítenek, melyben visszajelzést adnak a programban szerzett tapasztalataikról a TKA számára legkésőbb minden év július 31-ig. A beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén a következő félévi ösztöndíjas juttatások nem fizethetők a hallgató számára addig, amíg eleget nem tesz kötelezettségeinek. A TKA által megküldött érintett ösztöndíjasok listáját a KI (intézményi SH koordinátor) továbbítja a KTI részére.

Beiratkozás (jogviszony létesítés) halasztása

20. § (1) Amennyiben az ösztöndíjas nem tud időben Magyarországra érkezni (vízumproblémák, családi vagy egyéb indokból), kérelmezheti, hogy egy későbbi félévben iratkozhasson be (létesíthessen hallgatói jogviszonyt). Írásos kérelmét a TKA-hoz kell eljuttatnia. Ha az Egyetem és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, a hallgató a képzési program vezetése által kijelölt későbbi félévben kezheti meg tanulmányait.

(2) A beiratkozást halasztani egy alkalommal, maximum egy tanévet lehet. A Magyarországra érkezett, beiratkozott hallgató már nem kérelmezhet halasztást.

(3) Amennyiben a hallgató nem jelzi halasztási szándékát a félév kezdetét követő egy hónapon belül, elesik az ösztöndíjtól.

Passzíválás

21. § (1) Amennyiben a hallgató tanulmányait a TVSZ-ben meghatározottak alapján a képzési idő alatt szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül. Passzív félévben a hallgató nem jogosult az ösztöndíjra és az ösztöndíjas juttatásokra, továbbá ezen időszak alatt a TKA-t és az Egyetemet a hallgató támogatását illetően kötelezettség nem terheli. A passzíválással összefüggésben minden kérdésben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és a TVSZ rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A passzíválást az adott kar tanulmányi osztályán kell kezdeményezni.

(3) A passzív státuszról az OIG értesíti a BÁH-ot és az intézményi SH koordinátort, aki tájékoztatja a TKA-t a változásról.

Intézmény- és szakváltás

22. § (1) Fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltóztatásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján, ugyanazon képzési szinten (alap/mester/doktori) belül egy alkalommal kerülhet sor. Képzési szintet váltani nem lehet (például: alapról mester szakra). A kérelmek TKA-hoz való benyújtásának határideje minden tanévben december 15. (a tavaszi szemeszterre) és augusztus 15. (az őszi szemeszterre).

(2) Intézményt váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben tudja megkezdeni az ösztöndíjas.

(3) Szakot váltani csak a tanulmányok megkezdésétől számított egy éven belül lehet. A kérelemnek – amennyiben releváns – ki kell terjednie az ösztöndíjas tanulmányok meghosszabbítására is.

(4) Az intézmény- és szakváltásokhoz benyújtandó dokumentumok: a hallgató által írt kérelem, az átvevő intézmény fogadó nyilatkozata, a jelenlegi felsőoktatási intézmény írásos állásfoglalása, a küldő fél írásos állásfoglalása.

(5) A hallgatónak a szak- vagy intézményváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtani a TKA részére. A programba való belépéskor született felvételi döntést, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni.

(6) Az oktatás nyelvét magyarról idegen nyelvre változtatni csak rendkívüli esetben, egyéni méltányosság alapján lehet – a TKA kuratóriumának jóváhagyásával.

(7) A Szak- illetve intézményváltást a TKA bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkatervek és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amely

nem felel meg a hatályos munkatervnek vagy a küldő fél nem támogatja, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen. Szak- illetve intézményváltás elfogadásakor a TKA új ösztöndíj igazolást állít ki.

(8) Az ösztöndíjas hallgató feladata az új képzés/felsőoktatási intézmény felkutatása, a kért dokumentumok összegyűjtése, a hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelem előkészítése, benyújtása. A szak- vagy intézményváltás folyamata során felmerülő bármilyen anyagi költség (pl. intézményi ügyintézési díj) kizárólag a hallgatót terheli.

Visszalépés az ösztöndíjtól

23. § (1) Amennyiben az ösztöndíjas a pályázattal kapcsolatos folyamat során vagy az ösztöndíj elnyerését követően visszalép az ösztöndíjtól vagy a képzési idő letelte előtt lemond ösztöndíjáról, haladéktalanul írásban kell értesítenie a küldő felet, a TKA-t és a KI-t.

(2) Az Egyetem azon szervezeti egysége, mely tudomást szerez a visszalépésről, értesíti a kari tanulmányi osztályokat, a BÁH-ot, valamint a KI-t.

Dupla finanszírozás és más ösztöndíjak igénybevételének tilalma

24. § (1) A TKA SH Program Működési Szabályzatának megfelelően más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó ösztöndíj esetén a pályázó SH ösztöndíjban nem részesíthető. Amennyiben az ösztöndíjas több ösztöndíjat is elnyert, az ösztöndíjak közül egyet választania kell és a további ösztöndíja(ka)t le kell mondania.

(2) Tekintettel arra, hogy az SH ösztöndíj magyarországi tanulmányok elvégzésére szól, az ösztöndíjas nem vehet igénybe egyéb olyan támogatást, amelynek célja Magyarországon kívüli képzés vagy részképzés, pl. Erasmus+, CEEPUS. Az ösztöndíjas Magyarországon kívüli képzés céljára igénybe vett, vagy igényelt egyéb támogatásának ellenőrzése az adott kar Erasmus+/CEEPUS koordinátorának feladata.

Munkavállalás

25. § A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény 20. § (5) bekezdése alapján a tanulmányi célú tartózkodási engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgár keresőtevékenységet a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb huszonnégy órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon, vagy hatvanhat munkanapon keresztül végezhet teljes munkaidőben.

XII. Szakmai beszámoló elkészítése

26. § (1) Az eljárásban a KI koordinálásával közreműködnek:

- a) az OIG,
- b) a kari koordinátorok.

(2) Az első féléves szakmai beszámolót az adott tanév február 28-ig, a második félév beszámolóját legkésőbb szeptember 30-ig kell elküldeni a TKA-nak. A beszámolóban összegezni kell a megelőző hónapok tapasztalatait, a felmerült problémákat és az egyes folyamatok hatékonyabbá tételére tett javaslatokat, továbbá tájékoztatni kell a TKA-t az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (tanulmányi átlag és megszerzett kreditszám). A beszámolóhoz a formanyomtatványt a TKA biztosítja.

(3) Az írásos beszámolót a KI állítja össze a karokról bekért információk alapján. Azokat a mellékleteket, amelyek kitöltéséhez szükséges információk a TR-ben rendelkezésre állnak, a KTI készíti el a TRI segítségével. A szakmai beszámolót rektori és kancellári ellenjegyzést követően az SH koordinátor küldi el postán és e-mailben a TKA-nak.

XIII. Pénzügyi beszámoló elkészítése

27. § Az eljárásban a KI koordinálásával közreműködnek:

- a) az OIG,
- b) a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztálya (továbbiakban: Kontrolling Osztály).

28. § (1) A pénzügyi beszámoló formai kritériumait az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) határozza meg és a beszámolót az EMMI kijelölt kapcsolattartójának kell benyújtani az EMMI által meghatározott határidőig.

(2) A TKA SH Program Működési Szabályzatának értelmében a támogatás felhasználását a TKA, az EMMI, vagy bármely általuk írásban felhatalmazott személy a felhasználás kezdő időpontjától a támogatás utolsó részletének kézhezvételét vagy a fel nem használt összeg visszafizetésének a napját követő 5 év elteltéig bármikor, bárhol ellenőrizheti.

(3) Az elszámolás elkészítésének feltétele az Egyetem által benyújtott pályázatban megadott, és ténylegesen felmerült költségek, valamint a kifizetett ösztöndíj, lakhatási támogatás illetve a felmerült szálláshely-díj összegének begyűjtése hallgatónként.

(4) Az ösztöndíj és a kifizetett lakhatási támogatás adatokat a KTI, az Egyetem által biztosított szálláshely díját az MF, a képzés önköltségét a képzést folytató kar adja meg.

(5) Az adatokat a KI gyűjti össze és ellenőrzi, hogy a megadott tételek szerepeltek-e az Egyetem pályázatában, ezt követően megküldi a KTI részére.

(6) A KTI az adatokat a tanulmányi rendszerben rögzített adatok alapján ellenőrzi, és a KI egyidejű tájékoztatása mellett megküldi a Kontrolling Osztálynak. Az elszámolást a Kontrolling Osztály továbbítja az EMMI számára.

XIV. Az ösztöndíj tervezése és számfejtése

29. § (1) Az eljárásban a KTI működik közre.

(2) Az ösztöndíjat azoknak a hallgatónak lehet kifizetni, akik megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- a) nappali tagozaton aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkeznek,
- b) a KTI birtokában van az a dokumentum (TKA által kiállított igazolás - *Letter of Award*), mely szerint a hallgató elnyerte az ösztöndíjat (amennyiben az igazoláson szak is szerepel, akkor a hallgatónak adott szakon kell aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkeznie),
- c) az Egyetem és a TKA által megkötött és aláírt szerződés, melynek értelmében az Egyetem által beadott pályázatban szereplő költségeket, valamint a hallgatók ösztöndíjának fedezetét az EMMI az intézménynek megtéríti; ezen szerződés hiányában a kifizetés csak előzetes kancellári engedéllyel történhet.

(3) A hallgatónak járó havi ösztöndíj mértékéről a hatályos TKA SH Program Működési Szabályzat rendelkezik.

(4) Az ösztöndíjasoknak járó ösztöndíjak összegét az intézményi megállapodás szabályozza; az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény és az ösztöndíjas által kötött hallgatói ösztöndíjszerződés tartalmazza.

Az ösztöndíjast megillető ösztöndíj kifizetése havi ütemezéssel történik, minden hónap tizedik napjáig bezárólag. Az első ösztöndíjrészletet a KTI abban az esetben tudja átutalni amennyiben a hallgató beiratkozott, és érvényes magyar bankszámlaszámát adott hónap ötödik napjáig a TR-be rögzíttette, vagy a tanulmányi osztályon megadta.

(5) Ösztöndíjat az ösztöndíjasnak előre nem lehet fizetni.

(6) A hallgatói jogviszonnal nem rendelkező és a passzív hallgatói jogviszonyban álló ösztöndíjasnak nem lehet ösztöndíjat fizetni.

(7) Az ösztöndíjakat az Egyetem magyar forintban fizeti ki.

(8) Az ösztöndíj időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan hónapban jár az ösztöndíj, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik.

(9) Az ösztöndíj keret az KI előzetes adatai alapján az OIG ösztöndíjagnál kerül tervezésre, majd az elszámolás elfogadását követő 30 napon belül termódosítással pontosításra.

XV. A lakhatási támogatás tervezése és számfejtése

30. § (1) Az eljárásban a KTI működik közre.

(2) Az Egyetem kapacitásának függvényében az Egyetem által biztosított férőhely vagy havi 30 ezer forint lakhatási támogatás jár az ösztöndíjas számára évi 12 hónapra vagy a részképzés időtartama alatt, de csak az ösztöndíjas magyarországi tartózkodása idején. A lakhatási támogatást az intézmény forintban fizeti ki az ösztöndíjjal együtt, havi ütemezéssel. Lakhatási támogatást azoknak az SH hallgatóknak lehet fizetni, akik az alábbi feltételeknek megfelelnek:

a) nappali tagozaton aktív hallgatói jogviszonnal rendelkeznek,

b) a KTI birtokában van a TKA által kiállított ösztöndíj igazolás dokumentum (*Letter of Award*), mely szerint a hallgató elnyerte az ösztöndíjat (amennyiben az igazoláson szak is szerepel, akkor a hallgatónak adott szakon kell aktív hallgatói jogviszonnal rendelkeznie),

c) a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságtól beszerzett írásbeli információ szerint nem lakik az Egyetem által biztosított férőhelyen (amennyiben az adott hallgató egyetemi férőhelyen lakik, akkor a fizetendő díj összege az adott szálláshely részére kerül átvezetésre, miután annak fedezete megérkezett az Egyetemre),

d) az Egyetem és a TKA között megkötött és aláírt szerződés, melynek értelmében az Egyetem által beadott pályázatban szereplő költségeket, valamint a hallgatók ösztöndíjának fedezetét az EMMI az intézménynek megtéríti; ezen szerződés hiányában kifizetés csak előzetes kancellári engedéllyel történhet.

(3) A lakhatási támogatás keret a KI előzetes adatai alapján az OIG ösztöndíjagnál kerül tervezésre, majd az elszámolás elfogadását követő 30 napon belül termódosítással pontosításra. Az Egyetem szálláshelyein elhelyezett hallgatók támogatási összege egyidejűleg termódosítással a Műszaki Szolgáltatási Igazgatósághoz kerül.

XVI. A képzési önköltség

31. § A képzési önköltség tervezett összege a KI előzetes adatai alapján az érintett karoknál kerül tervezésre, majd a jelen eljárásrend XIII. fejezetében meghatározott pénzügyi beszámoló elfogadását követő 30 napon belül termódosítással pontosításra.


XVII. Záró és hatályba léptető rendelkezések



32. § (1) Jelen eljárásrendhez kapcsolódó időtervet a TKA jogosult módosítani. Az időterv módosítása esetén a 4. számú melléklet automatikusan módosul.

(2) Az Egyetem karai és egyéb szervezetei minden tudomásukra jutott SH programmal kapcsolatos, jelen eljárásrend rendelkezéseit érintő változásról kötelesek értesíteni az adott ügyben érintett többi szervezetet, illetve a KI-t (intézményi SH koordinátort) és azt a TR-ben rögzíteni.


33. § (1) Jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és a TKA Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések irányadók. A TKA SH Program Működési Szabályzata elérhető az alábbi linken: http://international.pte.hu/sites/international.pte.hu/files/files/stipi/160126_stipendium_hungaricum_programme_operational_regulations.pdf.

(2) Jelen utasítás 2016. december 19. napján lép hatályba.


Dr. Bódis József
rektor



Jenői Zoltán
kancellár



Melléletek

1. számú melléklet: Felvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Egységes kétnyelvű felvételi határozat
3. számú melléklet: Szak- és intézményváltásról szóló határozat
4. számú melléklet: Időterv

1/a. számú melléklet

Tárgy: jegyzőkönyv felvételi eljárás eredményéről

Iktatószám: PTE/

Másolatot kap: Tanulmányi Osztály,
Külügyi Igazgatóság

JEGYZŐKÖNYV - felvételi eljárásról -

VIZSGÁZÓ ADATAI	
Név (vezeték- és keresztnév)	«Vezetéknév», «Keresztnév»
Állampolgárság	«Állampolgárság»
Útlevekszám	«Útlevekszám»
Születési hely	« Születési hely (település, ország)»
Születési idő (éééé.hh.nn.)	« Születési idő (éééé.hh.nn)»
Anyja neve	«Anyja neve (vezeték-, és keresztnév)»

FELVÉTELI ELJÁRÁS ADATAI	
Szak és képzési szint megnevezése	
Vizsga időpontja	
Felvételi eljárás módja	« Felvételi eljárás módja»
Vizsga helyszíne	KAR NEVE, címe, terem
Vizsgabizottság tagjai:	

Alulírott **XY**, mint a felvételi bizottság elnöke igazolom, hogy a felvételi eljárás eredményeként fent nevezett felvételiző intézményünkbe **felvehető**. A jelentkező benyújtott anyagait megvizsgáltuk, korábbi tanulmányai megfelelnek a szak által támasztott bemeneti követelményeknek, és megfelelő nyelvtudással (magyar/angol/német) rendelkezik a szak sikeres elvégzéséhez. A **rész-/teljes idejű** képzés **20../20...-es tanév első/második** félévében indul, az oktatás **20.... szeptember ...** napján veszi kezdetét.

Pécs, «dátum»

aláírás, pecsét
név

1/b. számú melléklet

Tárgy: jegyzőkönyv felvételi eljárás
eredményéről
Iktatószám: PTE/
Másolatot kap: Tanulmányi Osztály,
Külügyi Igazgatóság

JEGYZŐKÖNYV
- felvételi eljárásról -

VIZSGÁZÓ ADATAI	
Név (vezeték- és keresztnév)	«Vezetéknév» «Keresztnév»
Állampolgárság	«Állampolgárság»
Útleveleszám	«Útleveleszám»
Születési hely	« Születési hely (település, ország)»
Születési idő (éééé.hh.nn.)	« Születési idő (éééé.hh.nn)»
Anyja neve	«Anyja neve (vezeték-, és keresztnév)»

FELVÉTELI ELJÁRÁS ADATAI	
Szak és képzési szint megnevezése	
Vizsga időpontja	
Felvételi eljárás módja	« Felvételi eljárás módja»
Vizsga helyszíne	KAR NEVE, címe, terem
Vizsgabizottság tagjai:	

Alulírott XY, mint a felvételi bizottság elnöke igazolom, hogy a felvételi eljárás eredményeként fent nevezett felvételiző intézményünkbe **nem vehető fel**, mivel a felvételiző nem tudta teljesíteni a szak által támasztott bemeneti követelményeket (a következő hiányzó dokumentumok leadása nem történt meg, vagy azok nem felelnek meg a bemeneti követelményeknek: «hiányzó dokumentumok megnevezése», illetve a felvételiző nem igazolta a felvételhez szükséges nyelvtudását, illetve a felvételiző a vizsgán nem felelt meg¹).

Pécs, «dátum»

aláírás, pecsét

¹ a megfelelő rész aláhúzendó

Tárgy: jegyzőkönyv felvételi eljárás
eredményéről
Iktatószám: PTE/
Másolatot kap: Tanulmányi Osztály,
Külügyi Igazgatóság

JEGYZŐKÖNYV
- felvételi eljárásról -

VIZSGÁZÓ ADATAI	
Név (vezeték- és keresztnév)	«Vezetéknév» «Keresztnév»
Állampolgárság	«Állampolgárság»
Útleveleszám	«Útleveleszám»
Születési hely	« Születési hely (település, ország)»
Születési idő (éééé.hh.nn.)	« Születési idő (éééé.hh.nn.)»
Anyja neve	«Anyja neve (vezeték-, és keresztnév)»

FELVÉTELI ELJÁRÁS ADATAI	
Szak és képzési szint megnevezése	
Vizsga időpontja	
Felvételi eljárás módja	« Felvételi eljárás módja»
Vizsga helyszíne	KAR NEVE, címe, terem
Vizsgabizottság tagjai:	

Alulírott XY, mint a felvételi bizottság elnöke igazolom, hogy a felvételi eljárás eredményeként fent nevezett felvételiző intézményünkbe **feltételesen felvehető**, amennyiben a jelentkező folyó év augusztus 15-ig intézményünk részére eljuttatja a felvételhez szükséges hiányzó dokumentumokat, melyek a következők:
«Hiányzó dokumentumok»

Pécs, «dátum»

aláírás, pecsét



Felvételi Határozat / Letter of Admission

Név / Name:	keresztnév / first name(s)	vezetéknév / surname(s)
Állampolgárság / Citizenship:		
Születési hely / Place of birth:	ország / country	település / settlement
Születési idő (nn.hh.éééé) / Date of birth (dd/mm/yyyy):		
Útleveleszám / Passport no.:		
Anyja neve / Mother's maiden name:	keresztnév / first name(s)	vezetéknév / surname(s)
Képzési program neve / Name of study programme	Képzési program neve, OP/BA/OTM/MA/PhD	
Tanulmányok várható befejezése / Expected date of graduation	20...02.28. .../ 20...06.30.	

Igazolom, hogy fent nevezett hallgató 20.....
napján sikeres felvételi vizsgát tett és felvételt
nyert Intézményünkbe, a Pécsi
Tudományegyetemre. A **részidős/teljes idejű**
képzés a 20../20... tanév **első/második** félévében
indul, az oktatás 20... **szeptember ...** napján veszi
kezdetét.

A hallgató megfelelő nyelvtudással
(**angol/német/magyar**) rendelkezik a szak sikeres
elvégzéséhez, korábbi tanulmányai megfelelnek a
szak által támasztott bemeneti követelményeknek.

A hallgató tandíját, egészségbiztosítását, havi
(**40.460/140.000** forintos) ösztöndíját, valamint
kollégiumi elhelyezését (**kollégium neve, címe**)
vagy havi 30.000 forintos lakhatási támogatását a
Magyar Állam finanszírozza a *Stipendium
Hungaricum Ösztöndíjprogram* keretében.

Pécs,

I hereby certify that the above named student has
successfully passed the entrance examination and
gained admission to our Institution, the University
of Pécs on 20XX.XX.XX The **full/part-time** study
programme starts in the **first/second** semester of
the 20../20.. academic year; on ... **September, 20...**

The student has the necessary language proficiency
(**English/German/Hungarian**) to be able to
complete successfully his/her studies, and his/her
former studies are in accordance with the course's
entrance requirements.

The student's tuition fee, medical insurance,
monthly stipend of HUF **40.460 /140.000**,
dormitory placement (**name and address of
dormitory**) or a monthly accommodation
contribution of HUF 30.000 is covered by the
Hungarian State within the *Stipendium
Hungaricum Scholarship Programme*.

oktatási igazgató/director of educational affairs
Pécsi Tudományegyetem/University of Pécs



Approval for changing the course of studies within the Stipendium Hungaricum Scholarship Programme

Name:	first name(s)	surname(s)
Citizenship:		
Passport number:		
Neptun ID no.:		
SH identifier:		
Place of birth:	country	settlement
Date of birth (dd/mm/yyyy):		
Mother's maiden name:	first name(s)	surname(s)
Name of current institution and study programme		
Name of future host institution and study programme		

I hereby certify that the above named student(s) (has successfully passed the entrance examination at our Institution, the University of Pécs, Faculty of XXXXX, and therefore his/her – **ez a rész a küldő képzési hely esetében törlendő!**) request to change between study programmes in the 20../20.. academic year; from .. February, 20.. is accepted. The student has the necessary language proficiency to be able to complete successfully his/her studies, and his/her former studies are in accordance with the course's entrance requirements.

Pécs, **date**

name & stamp of official
Faculty of XXXXX

Please note: This document has to be sent by the student to Tempus Public Foundation (together with the approval of the other Hungarian higher educational institution and his/her home country's partner authority's approval) no later than **15. December** for February intake, OR **15. August** for September intake in order to be able to start the next semester in the new study programme! Applying for the changing the course of studies is only possible during the first academic year!

Időterv

1. január: a következő tanév hallgató pályázatainak megjelenése – A jelentkező feltölti anyagait a Tempus Közalapítvány (TKA) online felületén.
2. február 28.: első féléves szakmai beszámoló elküldése
3. március 5.: a következő tanévre szóló hallgatói pályázatok beadási határideje
4. március 5. - április 9.: A partnerországok jelölésének időszaka – A küldő szervezet értesíti a TKA-t az általa támogatott jelentkezőkről (március 25-ig).
5. március 15.: adatszolgáltatás hallgatói státuszokban bekövetkezett változásokról (BÁH-nak, TKA-nak)
6. április - június 4.: felvételi eljárás lefolytatása – A TKA a küldő szervezetek által nominált jelentkezők listáját online felületén továbbítja egyetemünknek, ahol az egyes képzési programok kijelölt oktatói megvizsgálják, hogy a jelentkezők megfelelnek-e a képzés bemeneti követelményeinek.
7. április 30.: első féléves pénzügyi beszámoló elküldése az EMMI-nek
8. június közepe: TKA döntése a következő tanévre szóló ösztöndíjakról
9. július - augusztus: kapcsolatfelvétel a hallgatókkal
10. szeptember 30.: második féléves szakmai beszámoló elküldése
11. október 15.: kari/OIG adatszolgáltatás hallgatói státuszokban bekövetkezett változásokról (BÁH-nak, TKA-nak)