



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**III. KÖTET:
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

4. sz. melléklete:

III.1.4. STIPENDIUM HUNGARICUM SZABÁLYZAT

2021. február 01.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Az ösztöndíjprogram célja.....	3
III. SZERVEZETI STRUKTÚRA ÉS RÉSZFELADATOK.....	3
1. Az ösztöndíjprogram egyetemi szervezeti rendszere	3
2. Stipendium Hungaricum intézményi és campus koordinátor.....	4
3. Hallgatói jogviszony létesítését követő teendők	6
4. A campus feladatai	7
5. Az Oktatási Igazgatóság hallgatói gazdasági ügyintézéssel kapcsolatos feladatai	8
6. Campus Tanulmányi Osztály	8
7. Az intézmény kollégiumai.....	8
8. Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ	9
9. Egyetemi Könyvtár.....	9
IV. FELVÉTELI ELJÁRÁSREND.....	9
1. Pályáztatás	9
2. Felvételi eljárás.....	10
V. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAMBAN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	11
1. Az ösztöndíjas kötelezettségei.....	11
2. A magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulásával kapcsolatos kötelezettségek.....	12
3. Ösztöndíjszerződés.....	12
4. Beiratkozás, halasztás, passzíválás.....	13
5. Intézmény-, szakváltás és képzési nyelv váltása	13
6. A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas hallgatóknak járó kifizetések.....	14
7. Ösztöndíjas időszak hosszabbítása	15
8. Visszalépés az ösztöndíjtól.....	15
9. Dupla finanszírozás és más ösztöndíjak.....	15
VI. VÍZUM, TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY	16
1. A vízum ügyintézése	16
2. A tartózkodási engedély ügyintézése	16
3. Adatváltozás bejelentése	16
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Stipendium Hungaricumról (továbbiakban: ösztöndíjprogram) szóló 285/2013. (VII.26.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a lebonyolítást ellátó Tempus Köz-alapítvány¹ (a továbbiakban: Közalapítvány) által készített Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzata (továbbiakban: SH Működési Szabályzat) és a Stipendium Hungaricum Végrehajtási Útmutató (továbbiakban: SH Végrehajtási Útmutató) alapján a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma az alábbiak szerint megalkotja az ösztöndíjprogrammal kapcsolatosan az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ) 4. sz. mellékleteként a Stipendium Hungaricum Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem magyar nyelvi előkészítő, alap-, mester-, osztatlan, vagy doktori képzésében résztvevő Stipendium Hungaricum Ösztöndíjat nyert külföldi állampolgárságú hallgatóira, továbbá az ösztöndíjprogram megszervezésében és lebonyolításában érintett egyetemi szervezeti egységekre és alkalmazottakra.
- (2) Oktatónak minősülnek az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatókon kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást végző személyek is.

2. Az ösztöndíjprogram célja

2. §

- (1) Az ösztöndíjprogramot a Magyar Kormány 2013-ban alapította országunk keleti és déli külpolitikai nyitásának jegyében. Az ösztöndíjprogram célja, hogy az Európai Unió és az Európai Felsőoktatási Térség irányelveivel összhangban elősegítse a magyar felsőoktatás nemzetköziesedését, növelje felsőoktatásunk kulturális sokszínűségét, építse a magyar tudományos elit nemzetközi kapcsolatait és közben népszerűsítse a magyar felsőoktatás nemzetközi szintéren való versenyképességének növekedését. A programban fontos a külpolitika és gazdasági dimenzió is, hiszen a külföldi hallgatók hazánkhoz való személyes és szakmai kötődése nagyban hozzájárul külpolitikai és külgazdasági kapcsolataink építéséhez. Emellett pedig nagy hangsúly helyeződik a program keretén belül a magyar nyelv és kultúra népszerűsítésére is, hiszen a hallgatók egy része egyéves előképzést követően magyar nyelven kezdi meg tanulmányait.

III. SZERVEZETI STRUKTÚRA ÉS RÉSZFELADATOK

1. Az ösztöndíjprogram egyetemi szervezeti rendszere

3.§

- (1) Az ösztöndíjprogramban kizárólag Magyarországon működő, állami vagy államilag elismert egyházi fenntartású felsőoktatási intézmények magyar és idegen nyelvű képzései ve-

¹ 285/2013. korm.r. 2.§ (2)

hetnek részt. Az egyéves magyar nyelvi felsőoktatási előkészítő képzésre irányuló pályázatok esetében a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: KKM) felsőoktatási intézménnyel és a Közalapítvánnyal kötött (keret)megállapodások alapján vehet részt az SH programban.

- (2) A Közalapítvány Stipendium Hungaricum programért felelős egysége, a Study in Hungary (továbbiakban: SiH) Egység a program működtetéséért felelős minisztériummal szoros együttműködésben készíti el az intézményi pályázati felhívást, amit a Közalapítvány Kuratóriuma fogad el, majd ezt követően a SiH Egység küldi el az (1) bekezdésben meghatározott intézményeknek.
- (3) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézmény és a Közalapítvány az intézményi pályázat alapján intézményi keretmegállapodást (továbbiakban: keretmegállapodás) köt, mely a teljes támogatási periódusra vonatkozik, és melynek érvényessége az ösztöndíjasok fogadásához alapfeltétel.
- (4) A keretmegállapodást a Közalapítvány küldi meg az Egyetemnek az adott tanév kezdete előtt. A hallgatói pályázati felület megnyitása előtt az Egyetem és a Közalapítvány között érvényben lévő keretmegállapodás szükséges. Az intézményi keretmegállapodást az Egyetem részéről az intézmény hivatalos képviselője, a Közalapítvány részéről pedig a Közalapítvány hivatalos képviselője írja alá. A felsőoktatási intézmények számára a program megvalósításához szükséges forrást a keretmegállapodás hatályba lépését követően, a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően a KKM biztosítja. Az intézményi keretmegállapodás abban az esetben módosítandó, ha a tartalmára vonatkozóan változás történik.
- (5) A keretmegállapodás legalább egy példánya az intézményt, kettő példánya a Közalapítványt illeti meg.
- (6) Az intézménynek járó intézményi támogatás az ösztöndíjasoknak megítélt ösztöndíjból, ösztöndíjas juttatásokból, az ösztöndíjasok képzésének az intézményi önköltségéből áll, valamint a 2019/20. tanévtől az ösztöndíjasok után megítélt elkülönített szervezési átalányból áll (részletező leírását az SH Végrehajtási Útmutató II.4.4.3. tartalmazza).

2. Stipendium Hungaricum intézményi és campus koordinátor

4. §

- (1) Az intézményen belül a Stipendium Hungaricum megvalósításáért a Stipendium Hungaricum intézményi koordinátor (továbbiakban: intézményi koordinátor), a campuson belüli megvalósításáért a campus koordinátor felel.
- (2) Az intézményi koordinátor fő gyakorlati teendői:
 - a) az Egyetem és a Közalapítvány, valamint a programért felelős KKM közötti kapcsolattartás;
 - b) az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos változások figyelemmel kísérése, a campus koordinátorok és a program megvalósításában érintett munkatársak tájékoztatása;
 - c) koordinálja a szükséges beszámolókat, jelentéseket, pályázatok határidőre való elkészítésének folyamatát, a campus koordinátorok és érintett szervezeti egységek bevonásával;
 - d) folyamatos kapcsolattartás a campus koordinátorokkal, a Képzéskoordinációs Osztállyal (továbbiakban: KKO) és az Oktatási Igazgatósággal az Egyetem ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatóinak tájékoztatása érdekében;

- e) tájékoztatást nyújt a Stipendium Hungaricum programról az érdeklődőknek;
- f) a campus koordinátorokkal együttműködve gondoskodik az ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók beilleszkedését segítő mentorrendszer működtetéséről;
- g) a campus koordinátorokkal együttműködve az ösztöndíjas tanulmányainak megkezdésekor orientációs, interkulturális rendezvényeket, valamint magyar nyelvi programokat szervez;
- h) az ösztöndíjas időszak végén tájékoztatást ad az Egyetem Alumni rendszerével kapcsolatban, együttműködik a Közalapítvány által szervezett Alumni tevékenységekben;
- i) a campus koordinátorokkal és a mentorrendszerrel együttműködve tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít az ösztöndíjasoknak tanulmányaik során;
- j) minden szemeszter elején elkészíti és megküldi a Közalapítvány számára az aktív félév teljesítésére bejelentkezett ösztöndíjas hallgatók listáját a Közalapítvány által megadott határidőig.

(3) A campus koordinátor feladatai:

- a) a campussal közösen megszervezi és gondoskodik a szóbeli felvételik (a továbbiakban: skype interjú) megadott határidőig történő lefolytatásáról;
- b) beutazás előtt és az ösztöndíjas időszak során teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a tanulmányokkal, lakhatással, vízummal, társadalombiztosítással, adóazonosító kérésével, bankszámlaszám nyitással, diákigazolvánnyal, mentorrendszerrel kapcsolatos ügyekben és változásokban, segíti a diákigazolvány igényléssel kapcsolatos ügyintézését;
- c) az ösztöndíjat elfogadott hallgatóknak az online rendszerben kétnyelvű felvételi határozatot generál, melyet a campus főigazgatóval (doktori képzés esetén az EDHT elnökével) aláírat, majd kiküldi az online rendszeren keresztül az ösztöndíjasoknak;
- d) a Közalapítvány által biztosított mintaszerződést felhasználva gondoskodik a hallgatói ösztöndíjszerződések két példányban való kinyomtatásáról, valamint a rektor, a kancellár és hallgató általi aláírásáról, majd a DreamApply rendszerbe való feltöltéséről;
- e) gondoskodik az ösztöndíjak kifizetéséhez az ösztöndíjas hallgatók jogosultságának ellenőrzéséről, továbbítja a jogosultsági adatokat az Oktatási Igazgatóság és a campus Tanulmányi Osztály felé;
- f) támogatja az ösztöndíjas társadalmi beilleszkedését, intézményi életbe való integrációját, ehhez aktívan együttműködik a külföldi hallgatók ügyeivel foglalkozó munkatársakkal (Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ, KKO, Oktatási Igazgatóság, campus Tanulmányi Osztály, campusok, szakfelelősök stb.), valamint a mentorprogramban résztvevő hallgatókkal;
- g) a kollégiumvezetővel együttműködve segíti az ösztöndíjas hallgató lakhatási ügyeivel, kollégiumi férőhelyekkel kapcsolatos ügyintézését;
- h) személyes tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít az ösztöndíjas tanulmányai során a mentorrendszer segítségével;
- i) az orientációs napok keretén belül tájékoztatja a hallgatókat a tanév elején szükséges adminisztratív teendőkről.

- (4) Az intézményi koordinátor a campus koordinátoroktól kapott információ alapján tájékoztatja a Közalapítványt, a rektort, valamint szükség esetén az illetékes campus főigazgatóját az alábbi esetekben:
- a) az ösztöndíjas nem létesít hallgatói jogviszonyt az intézményben és/vagy az adott félév bejelentkezési időszakában nem jelentkezik be aktív félév teljesítésére és nem vesz fel tantárgyakat;
 - b) az ösztöndíjas intézményhez leadott passzíválási kérelmét az intézmény elfogadta;
 - c) az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszüntetését kezdeményezi, vagy hallgatói jogviszonya megszűnik;
 - d) az ösztöndíjas tartósan nem folytatja tanulmányait az Egyetemen;
 - e) az intézmény státuszában vagy az intézményi pályázatban támogatott képzések státuszában változás áll be (pl. megszűnés, akkreditáció, nem induló képzés);²
 - f) az ösztöndíjas nem teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, ill. az ösztöndíjossal kapcsolatban magatartásbeli problémák merülnek fel.
- (5) A campus koordinátor köteles az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (továbbiakban: OIF) részére, illetve TAJ kártya kiállításának céljából a Felsőoktatási Információs Rendszeren (továbbiakban: FIR) keresztül az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) számára megküldeni az adott félévben az intézményben tanuló Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok adatait.³
- (6) A campus koordinátor a hallgatót megillető társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges dokumentumokat megküldi a NEAK részére, a hallgatónak járó kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosításhoz szükséges adatokat pedig megküldi a biztosítónak.
- (7) A campus koordinátor köteles bejelentést tenni az OIF felé:
- a) a hallgató tanulmányainak megszakításáról, befejezéséről;
 - b) a hallgató be nem iratkozásáról;
 - c) a hallgató jogviszonyának megszűnéséről;
 - d) 8 napon belül köteles bejelenteni a tanulmányok megkezdését;
 - e) passzíválást – mivel ez esetben a hallgató nem jogosult a tanulmányi célú tartózkodási engedélyre;
 - f) az ösztöndíjat elfogadott külföldi hallgatók listáját megküldi az OIF helyi kirendeltsége számára.

3. Hallgatói jogviszony létesítését követő teendők

5. §

- (1) A hallgató a campus koordinátor támogatásával köteles a megérkezését követően számított 15 napon belül beszerezni a következő dokumentumokat, majd ezek másolatát továbbítani a campus Tanulmányi Osztályra:

² SH Működési Szabályzat IV.1.

³ SH Működési Szabályzat IV.1.

- a) tartózkodási engedély;
 - b) adóazonosító;
 - c) magyar bankszámlaszám;
 - d) NEK adatlap (diákigazolvány igényléshez).
- (2) Egészségbiztosítás (TAJ szám) igényléséhez a külföldi hallgatónak a következő dokumentumokat kell benyújtani a campus koordinátor számára:
- a) útleveél másolata;
 - b) tartózkodási engedély másolata;
 - c) hallgatói jogviszony igazolás;
 - d) TAJ szám igénylőlap;
 - e) lakhelyigazolás – kollégiumi igazolás vagy bérleti szerződés formájában;
 - f) Stipendium Hungaricum ösztöndíj igazolás;
 - g) Az Egyetem által kiállított TAJ-megrendelő lap;
 - h) meghatalmazás a hallgatótól.
- (3) A campus koordinátor feladata, miután a hallgató eleget tett a (2) bekezdésben foglaltaknak, hogy az adatokat, hallgatónként, elektronikus formában továbbítsa az NEAK számára.
- (4) A NEAK által megküldött TAJ számok listáját a campus koordinátor továbbítja a campus Tanulmányi Osztályra. A campus Tanulmányi Osztály a megküldött lista alapján rögzíti a TAJ számokat a NEPTUN TR-ben. A NEPTUN TR-be bevitt új adatok jelentésre kerülnek a FIR-be, amely leközi az adatokat a NEAK-nak. Ekkor válik a hallgató új TAJ száma aktívvá.
- (5) Kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosításhoz a hallgató a szükséges dokumentumokat megküldi a campus koordinátor számára.

4. A campus feladatai

6. §

- (1) Gondoskodik az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes és az Oktatási Igazgatóság az ösztöndíjprogrammal érintett képzések mintatanterveinek megküldéséről.
- (2) Orientációs nap keretén belül, pontos tájékoztatást nyújt a hallgatóknak a képzéshez tartozó tantárgyakról, azok oktatóiról, a tantárgyak követelményrendszeréről, azok teljesítési elvárásairól.
- (3) Hozzájárul a Stipendium Hungaricum hallgatókra vonatkozó szakmai beszámoló elkészítéséhez.
- (4) Az érintett campus a campus koordinátorral együttműködve gondoskodik a felvételi eljárás megszervezéséről és lefolytatásáról.
- (5) Az intézményi és a campus koordinátor számára információt nyújt a külföldi hallgatókkal kapcsolatos kérdésekben.
- (6) Segítséget nyújt a hallgatót érintő egyéb szakmai kérdésekben.

5. Az Oktatási Igazgatóság hallgatói gazdasági ügyintézésel kapcsolatos feladatai

7. §

- (1) Gondoskodik a felvételt nyert, beiratkozott (hallgatói jogviszonyt létesített) és aktív félévre bejelentkezett hallgatók, Stipendium Hungaricum ösztöndíjának és minden kapcsolódó juttatásának kifizetéséről. Az ösztöndíj hallgatónkénti összegét az SH Működési Szabályzat határozza meg.
- (2) A hallgató Egyetemre történő megérkezését követő 10. napig köteles rendelkezni a hallgató számára az első hónapra vonatkozó ösztöndíja, és amennyiben nem részesül kollégiumi elhelyezésben, a lakhatási támogatása számfejtéséről, feltéve, hogy a hallgató rendelkezik az átutalás kezdeményezéséhez szükséges minden adattal és ezeket az Egyetem rendelkezésére bocsátotta.
- (3) A hallgatót megillető ösztöndíj kifizetése az Egyetem felelőssége, melynek kifizetéséről a félév kezdő hónapjának kivételével minden hónap 10. napjáig rendelkezni szükséges. A hallgató juttatásai magyar forintban kerülnek kifizetésre.
- (4) Ösztöndíjat előre nem lehet fizetni. Ösztöndíj a hallgatót a beiratkozástól illeti meg, amennyiben életvitelszerűen Magyarországon tartózkodik és aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, valamint folyamatosan eleget tesz hallgatói kötelezettségeinek.
- (5) Az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 3. melléklet I/B. fejezet 1. pont h) alpontja szerinti, az ösztöndíjjal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének a FIR útján is eleget tesz.

6. Campus Tanulmányi Osztály

8. §

- (1) Gondoskodik a felvételt nyert hallgató NEPTUN TR-ben történő regisztrálásáról, adatainak rögzítéséről, kezeléséről.
- (2) A campus koordinátor által megküldött TAJ-, adó- és bankszámlaszámokat rögzíti a NEPTUN TR-ben.
- (3) Gondoskodik a hallgatót megillető igazoló dokumentumok magyar és angol nyelvű kiállításáról (például törzslap kivonat, ideiglenes diákigazolvány, hallgatói jogviszony igazolás).

7. Az intézmény kollégiumai

9. §

- (1) Az intézmény kollégiumai gondoskodnak az ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók elhelyezéséről, amennyiben a hallgató ezt igényli és az Egyetem részére a férőhelyek függvényében kollégiumi elhelyezést tud biztosítani.
- (2) A kollégium képviselője írja alá a hallgató vízumigényléséhez szükséges szállásigazolásokat.
- (3) A kollégiumi belső szabályzatról tájékoztatják a hallgatókat, és felügyelik a kollégiumban elhelyezésre került hallgatók jelenlétét.
- (4) Az Egyetem a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjat nyert hallgató hozzátartozóinak nem köteles szállást biztosítani.
- (5) A kollégium minden félévben lakhatási szerződést köt a hallgatóval, amiben felsorolásra

kerülnek kötelességei és esetleges mulasztás esetén történő kártérítés.

8. Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ

10. §

- (1) A Nemzetközi Hallgatói Ügyek Központ az intézetek által idegen nyelven indítandó képzésekre vonatkozó információkat (pl. curriculum, tantárgyi leírások, tananyag) elérhetővé teszi az Egyetem angol nyelvű honlapján.
- (2) Közreműködik a hallgatókra vonatkozó szabályzatok angol nyelven történő közzétételében az Egyetem angol nyelvű honlapján.

9. Egyetemi Könyvtár

11. §

- (1) Hozzáférést biztosít az ösztöndíjprogramban résztvevőknek a hallgatói szolgáltatásokhoz (ingyenes könyvtárhasználat, számítógépes munkaállomások használata).

IV. FELVÉTELI ELJÁRÁSREND

1. Pályáztatás

12. §

- (1) Az SH program alapját a magyar kormány által megkötött kétoldalú oktatási egyezmények jelentik, vagyis csak azon országok/területek (állam)polgárai pályázhatnak, amelyek Magyarország kormányával bilaterális egyezményt kötöttek, és ha ez az egyezmény a pályázat meghirdetésének évében hatályos. A stipendiumhungaricum.hu honlapon található regiszter naprakészen tartalmazza azon országokat és területeket, amelyek (állam)polgárai pályázatot nyújthatnak be.
- (2) A pályázás az egyes megállapodásokban szereplő képzési szinteken és tudományterületeken van lehetőség, de csak azon intézményekben és képzésekre, amelyek sikeresen szerepeltek az intézményi pályázaton. Az intézményi pályázatban nem támogatott intézményekbe, képzésekre beadott jelentkezések érvénytelenek.
- (3) Az SiH-egység évente egyszer, az adott év novemberében pályázati felhívást tesz közzé a hallgatók számára. A hallgatói pályázati kiírást az SiH-egység a KKM-mel, mint a program működtetéséért felelős minisztériummal szoros együttműködésben készíti el. Mivel a doktori képzésre történő pályázás kritériumrendszere több ponton lényegesen eltér az alap-, mester-, illetve osztatlan képzésekre történő pályázás kritériumrendszerétől, ezért a doktori képzésekre külön pályázati felhívás készül. Kizárólag nappali munkarendű képzésre lehet pályázatot benyújtani.
- (4) A pályázó hallgatók maximum két intézmény egy-egy képzését jelölhetik meg, a jelentkezés sorrendjét meghatározva. A pályázat beadását követően ezen a sorrenden már nem lehet változtatni.
- (5) A hallgató a pályázatát közvetlenül a Közalapítványhoz nyújtja be, a pályázati kiírásban szereplő online felületen.

2. Felvételi eljárás

13. §

- (1) Az Egyetem a megadott határidőig lefolytatja az Nftv.-nek és belső szabályzatainak megfelelő felvételi eljárást.
- (2) Az Egyetem a felvételi eljárás lefolytatásáért a pályázó hallgatóktól térítést nem kérhet. A felvételi eljárás költségeit az intézménynek a képzésre felvettek önköltségéből finanszírozhatja.⁴
- (3) A szóbeli felvételi eljárás:
 - a) A szóbeli felvételi eljárás munkanyelve a meghirdetett szak képzési nyelve.
 - b) A beérkezett hallgatói jelentkezéseket és azok dokumentációjának elérhetőségét, az intézményi koordinátor táblázatban rögzítve megküldi a campus koordinátor és a campusok számára, akik kijelölik a felvételi időpontokat. A campus koordinátor kiértesíti a pályázót a felvételi (például Skype) interjú pontos időpontjáról.
 - c) A pályázó interjúra vonatkozó visszajelzését követően a campus koordinátor gondoskodik a felvételi bizottság összehívásáról. A felvételi bizottság tagjait az adott campus főigazgató delegálja.
 - d) Az interjú alkalmával a felvételiző hallgató köteles kameraképet és hangot egyidőben biztosítani.
 - e) A felvételiző jegyzőkönyv készül. A benne foglaltak alapján a felvételi bizottság határoz a felvételiző nyelvtudásáról, szakmai felkészültségéről, valamint motivációs, pszichológiai felkészültségéről.
 - f) Az eljárás végeredményét és értékelését százas pontskálára átszámítva feltölti az online (DreamApply) rendszerbe, a Közalapítvány által megadott határidőig. Az eljárás végeredménye fellelhető, elutasított és feltételesen fellelhető lehet. Feltételesen csak azokat a hallgatókat lehet felvenni, akik az eljárás alatt a folyamatban lévő eljárások miatt nem tudják bemutatni a végzettségüket vagy nyelvtudásukat igazoló iratokat, illetve érvényes útlevelet és orvosi igazolást.⁵
 - g) A Közalapítvány kuratóriuma a külpolitikáért felelős miniszter megbízásából dönt a pályázó intézményi felvételéről, mely ellen fellebbezésnek nincs helye.
 - h) A kuratórium döntéséről az SiH Egység értesíti az ITM-et, az ösztöndíjra jelölteket, az illetékes külföldi hatóságokat, illetve a fogadó intézményeket.⁶
 - i) A hallgatókról szóló kuratóriumi döntést követően a jelentkező képzésének helyét csak indokolt esetben (pl. nem indul a képzés) lehet megváltoztatni a jelentkezési sorrend, a kétoldalú oktatási megállapodásoknak, a képzések kapacitásának és a rendelkezésre álló forrás figyelembevételével. Ilyen esetben a reallokáció a Kuratórium felhatalmazása alapján és a vonatkozó eljárásrendi szabályok figyelembevételével az SiH egység hatásköre.⁷
- (4) A felvételi bizottság tagjai: két tag az adott szakhoz tartozó felvételi bizottsági tag, a hallgató szakmai felkészültségének felmérése érdekében; opcionálisan egy tag az Idegennyelvi Intézetből, a hallgató nyelvtudásának felmérése érdekében; valamint a campus koordinátor

⁴ SH Működési Szabályzat III.3.10.

⁵ SH Működési Szabályzat III.3.9.

⁶ SH Működési Szabályzat III.3.14.

⁷ SH Működési Szabályzat III.3.15.

és egy fő a campus Hallgatói Önkormányzat képviselőjében.

- (5) A magyar nyelvi előkészítő vagy alapképzést folytató ösztöndíjasok felvételi eljárásrendjére vonatkozó, az (1)-(4) bekezdésben foglaltaktól eltérő szabályok:
- a) A magyar nyelvi felsőoktatási előkészítő képzést sikeresen elvégző ösztöndíjas hallgatók maximum két intézmény egy-egy, az előkészítő vagy az alapképzés szakirányának megfelelő képzését jelölhetik meg, adott határidőig.
 - b) Az ösztöndíjas hallgatók azon a képzésen folytathatják tanulmányaikat, amelyre felvételt nyertek és jelentkezési rangsorukban előrébb szerepel. A felvételt nyert hallgatók ösztöndíjas jogviszonya folyamatos, külön kuratóriumi döntést nem igényel, de a felvételi eljárást követő allokációról a Közalapítvány tájékoztatja az intézményeket.
 - c) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató az előkészítő képzést követően egyik általa megjelölt képzésre sem nyer felvételt, ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

V. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAMBAN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az ösztöndíjas kötelezettségei

14. §

- (1) Az ösztöndíjas kötelessége, hogy a campus koordinátort és a kollégium illetékes munkatársát tájékoztassa megérkezésének várható időpontjáról. A beérkezés határideje őszi félévben szeptember 30., tavaszi félévben február 28.
- (2) Az ösztöndíjas a megérkezését követő napon személyesen köteles felkeresni a campus Tanulmányi Osztályt és beiratkozni a képzésre, továbbá kollégium illetékes munkatársát a kollégiumi beköltözés ügyében.
- (3) Az ösztöndíjas, aki a félév kezdete utáni 30. napig, vagy az Egyetem által kitűzött határidőig nem iratkozik be (nem létesít hallgatói jogviszonyt), elesik az ösztöndíjtól. Kivételesen ez alól az a hallgató, aki a Közalapítvány és az Egyetem által elfogadott halasztási kérelemmel rendelkezik.
- (4) Az ösztöndíjas a campus koordinátor számára biztosítani köteles a következő dokumentumokat:
 - a) útlevél másolata;
 - b) vízum másolata;
 - c) tartózkodási engedély másolata (a kártya megérkezését követő 3 napon belül).
- (5) A hallgató a campus koordinátort és a szakvezetőt/témavezetőt köteles előzetesen írásban értesíteni arról, ha az akadémiai év folyamán el akarja hagyni Magyarországot 10 napnál hosszabb időtartamra (hazautazás, külföldön töltött hosszú hétvége, stb.), ellenkező esetben nem jogosult az ösztöndíjas juttatásokra.
- (6) A hallgató köteles a megérkezésétől számított 15 napon belül beszerezni az adóazonosító számát és (4) bekezdésben felsorolt dokumentumok másolatát továbbítani a campus koordinátornak.
- (7) A hallgató a megérkezését követő hónap első napjáig köteles forint alapú bankszámlát nyitni. A bankszámlaszámot tartalmazó szerződést a bankszámla megnyitását követő 2 munkanapon belül köteles a bankszámlaszámát bejelenteni az Egyetem részére a NEPTUN

TR-en keresztül.

2. A magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulásával kapcsolatos kötelezettségek

15. §

- (1) Az idegen nyelvű teljes alap- és mesterképzési szakon (beleértve az osztatlan mesterképzést is) tanuló ösztöndíjas az SH program keretében folytatott tanulmányai első évében köteles részt venni a fogadó intézmény által nyújtott magyar mint idegen nyelv és kultúra (a továbbiakban: MID) kurzuson.
- (2) Amennyiben az ösztöndíjas nem tesz eleget az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének, az ösztöndíjának összege csökken. Az ösztöndíj csökkenésének eseteit és mértékét az SH Végrehajtási útmutató részletezi.
- (3) A MID oktatásával kapcsolatos részletszabályokat, különösen az érintettek körét, az ösztöndíjasok önhibán kívüli nem teljesítésének és az intézmények képzési kötelezettsége megszegésének esetében követendő eljárásrendet az SH Végrehajtási útmutató tartalmazza.

3. Ösztöndíjszerződés

16. §⁸

- (1) Az ösztöndíjas hallgató az Egyetemmel ösztöndíjszerződést köt az érkezését követő 30 napon belül, melynek tartalmaznia kell:
 - a) az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményben meghatározott képzési időt, illetve az Nftv. 80. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok időtartamát;
 - b) az ösztöndíj jogszabályban meghatározott havi összegét és annak kifizetési időpontját, módját;
 - c) a más felsőoktatási intézménybe történő átvétel rendjét;
 - d) az adatkezeléshez való hozzájárulást;
 - e) azt a feltételt, hogy az ösztöndíjszerződés abban az időpontban lép hatályba, amikor az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt létesít;
 - f) a felsőoktatási tanulmányok szüneteltetésének rendjét.
- (2) Az ösztöndíjszerződés megszűnik, ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, kivéve, ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette.
- (3) Az ösztöndíjszerződés a felek egyetértésével és a Közalapítvány döntése alapján módosítható. Minden olyan esetben módosítani kell a szerződést, amikor annak tartalmában változás történik, pl. szakváltás, hosszabbítás, tanulmányi időtartam változása.
- (4) Az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződésben foglaltak szerint köteles a felvételi vagy átvételi határozatban érintett felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesíteni és azt az ösztöndíj folyósítási idejének megfelelő időtartamban fenntartani.
- (5) Ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, részére a továbbiakban az ösztöndíj

⁸ SH Működési Szabályzat IV.4.1-9.

nem folyósítható. Amennyiben az ösztöndíjas a hallgatói jogviszonyát szünetelteti, a szüneteltetés ideje alatt részére ösztöndíj nem folyósítható és az ösztöndíjas juttatásokban nem részesülhet.

4. Beiratkozás, halasztás, passzíválás

17. §⁹

- (1) A tanulmányok megkezdésének halasztására csak akkor kerülhet sor, ha a fogadó intézmény az új félévre kiállítja a felvételi határozatot. Az ösztöndíjas jogviszonyának megkezdését kizárólag orvosilag igazolható egészségi vagy más váratlan, önhibáján kívül bekövetkezett ok miatt halaszthatja, azaz így kérelmezheti, hogy ösztöndíjas jogviszonyát egy későbbi félévben kezdhesse meg. Az ösztöndíjas jogviszony halasztására kizárólag a hallgatói jogviszony létrejötte előtt kerülhet sor.
- (2) Amennyiben az ösztöndíjas nem tud időben Magyarországra érkezni (vízumproblémák, családi vagy egyéb indokból), kérelmezheti, hogy tanulmányait egy későbbi félévben kezdhesse meg. Írásos kérelmét a Közalapítvány SiH Egység részére kell eljuttatnia szeptember 30-ig. Amennyiben az Egyetem és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, az Egyetem által kijelölt későbbi félévben a hallgató megkezdheti tanulmányait.
- (3) A halasztási kérelmekről az SiH Egység dönt.
- (4) Halasztást nem kérelmezhet már Magyarországra érkezett és beiratkozott hallgató. Halasztás csak egyszer, maximum egy tanévre kérvényezhető. Ha a hallgató nem jelzi halasztási szándékát szeptember 30-ig, automatikusan elesik az ösztöndíjtól.

18. §¹⁰

- (1) Amennyiben a hallgató tanulmányait a TVSZ-ben meghatározottak alapján a képzési idő alatt szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül és az adott félévre nem jogosult az ösztöndíjra és az ösztöndíjas juttatásokra, továbbá ezen időszak alatt a Közalapítványt és az Egyetemet a hallgató támogatását illetően kötelezettség nem terheli.
- (2) A passzíválás kapcsán mindenben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és az Egyetem TVSZ-nek rendelkezései szerint kell eljárni.
- (3) Az ösztöndíjas passzív státuszáról az Egyetem értesíti a OIF-t és a Közalapítványt.

5. Intézmény-, szakváltás és képzési nyelv váltása

19. §¹¹

- (1) Fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján, maximum egyszer kerülhet sor, legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony második félévének a végén. A kérelmeket a Közalapítványhoz kell benyújtani, melynek határideje az őszi félévben december 1., a tavaszi félévben pedig május 15.
- (2) Intézményt, szakot és nyelvet váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet

⁹ SH Működési Szabályzat IV.5.1-2.

¹⁰ SH Működési Szabályzat IV.6.1-3.

¹¹ SH Működési Szabályzat IV.7.1-8.

már az új intézményben, szakon, nyelven tudja megkezdeni az ösztöndíjas.

- (3) Szakváltásra a doktori képzés esetén is csak a doktori fokozatszerzésre irányuló tanulmányok megkezdésétől számított egy éven belül van lehetőség.
- (4) A programba való belépéskor, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni.
- (5) Az oktatás nyelvét idegen nyelvről magyar nyelvre lehet változtatni, amennyiben az ösztöndíjas rendelkezik megfelelő szintű magyarnyelvtudással. Magyar nyelvről idegen nyelvre történő változtatás csak indokolt esetben, az SH Végrehajtási útmutatóban rögzítettek szerint lehetséges.
- (6) Az intézmény- és szakváltásokhoz benyújtandó dokumentumok: a hallgató által írt kérelem a Közalapítványnak címezve, az átvevő intézmény fogadó nyilatkozata, a jelenlegi intézmény és a küldő fél írásos jóváhagyása. A hallgatónak a szak- és/vagy intézményváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtania az SiH Egység részére.
- (7) A szak- illetve intézményváltást az SiH Egység bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkatervek és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amelyet a küldő fél nem támogat, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen.
- (8) Az ösztöndíjas hallgató feladata az új képzés/felsőoktatási intézmény felkutatása, a kért dokumentumok összegyűjtése. A hallgatói kérelem előkészítése, benyújtása és a szak- vagy intézményváltás folyamata során felmerülő bármilyen anyagi költség (pl. intézményi ügyintézési díj) kizárólag a hallgatót terheli.
- (9) A szak- vagy intézményváltási kérelem elbírálása után hallgatói fellebbezés nem adható be.
- (10) Az alapképzésben, illetve mesterképzésben résztvevő hallgatók esetében, az intézmény- és szakváltásra vonatkozó nyilatkozatot az illetékes szakvezető és intézetigazgató írja alá, doktori képzésben résztvevők esetén pedig a témavezető és a Doktori Iskola vezetője.
- (11) A hallgató saját kérésére kiadott elbocsátó nyilatkozat aláírásával, a hallgató jogviszonya megszűnik.

6. A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas hallgatóknak járó kifizetések

20. §

- (1) Az ösztöndíjasoknak járó ösztöndíjak mértékét és az egyéb ösztöndíjas juttatásokat az SH Működési Szabályzat határozza meg. Az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az Egyetem és az ösztöndíjas által kötött ösztöndíjszerződés tartalmazza.
- (2) Az ösztöndíjat a hallgató a képzés teljes időtartama alatt, teljes képzés esetén minden évben 12 hónapon keresztül, illetve az utolsó tanévben a tanulmányok befejezéséig kapja. A lakhatási támogatás vagy kollégiumi férőhely az ösztöndíjas időszak egésze alatt megilleti. A részképzéses ösztöndíjas esetében a részképzés időtartama alatt folyósítható ösztöndíj és lakhatási támogatás.
- (3) Az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan hónapban jár az ösztöndíj, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.

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

7. Ösztöndíjas időszak hosszabbítása

21. §¹²

- (1) Amennyiben az ösztöndíjas nem tudja a képzési időn belül befejezni tanulmányait, hosszabbítási kérelmet nyújthat be az intézményi koordinátornak (őszi félévben november 15., tavaszi félévben április 30.), ezzel párhuzamosan a küldő partnernek is. Az intézményi koordinátor összesíti a kérelmeket és a támogatásra javasoltak listáját eljuttatja a Közalapítványhoz (őszi félévben december 1-ig, tavaszi félévben május 15-ig).
- (2) Az ösztöndíjas hallgatónak a magyarországi alap-, mester- és osztatlan képzés alatt lehetősége van a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései szerint meghosszabbítani ösztöndíjas időszakát. Az alapképzést megelőző előkészítő képzést, az alap- és mesterképzést követő specializációt nyújtó képzéseket és részképzésekre vonatkozó tanulmányokat nem lehet meghosszabbítani. A 2016/17-es tanévben vagy azután megkezdett doktori képzést nem lehet meghosszabbítani, azonban számukra lehetőség van külön pályázatot benyújtani disszertációs ösztöndíjra, maximum 12 hónapos időtartamra.
- (3) A hosszabbítás során az ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjban és lakhatási támogatásban nem részesülnek. Ezen rendelkezést először a tanulmányaikat a 2020/21-es tanévben megkezdő hallgatók vonatkozásában, felmenő rendszerben kell alkalmazni.
- (4) Benyújtandó dokumentumok: az ösztöndíjas által aláírt „Request form” (kérvény), melyben kifejti, miért szükséges hosszabbítania; a hallgató törzslap kivonat, illetve az illetékes intézetigazgató által aláírt jóváhagyás a hosszabbításról.
- (5) A hosszabbítási kérelmekről a SiH Egység dönt a rendelkezésre álló keret függvényében.

8. Visszalépés az ösztöndíjtól

22. §¹³

- (1) Amennyiben az ösztöndíjas a pályázási folyamat vagy az ösztöndíj elnyerését követően visszalép az ösztöndíjtól vagy a képzési idő letelte előtt lemond ösztöndíjáról, haladéktalanul írásban kell értesítenie a küldő felet, a Közalapítvány SiH Egységét és az Egyetemet.
- (2) Az Egyetem a visszalépésről értesíti az OIF-t.

9. Dupla finanszírozás és más ösztöndíjak

23. §¹⁴

- (1) Más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó ösztöndíj esetén a pályázó Stipendium Hungaricum ösztöndíjban nem részesíthető. Amennyiben az ösztöndíjas több ösztöndíjat is elnyert, választania kell az ösztöndíjak között és az egyiket le kell mondania.

¹² SH Működési Szabályzat IV.3.3-4.

¹³ SH Működési Szabályzat IV.8.1-2.

¹⁴ SH Működési Szabályzat IV.9.1-2.

- (2) Tekintettel arra, hogy a Stipendium Hungaricum ösztöndíj magyarországi tanulmányok elvégzésére szól, az ösztöndíjas nem vehet igénybe olyan támogatást, amelynek célja Magyarországon kívüli képzés vagy részképzés (pl. Erasmus+, CEEPUS).

VI. VÍZUM, TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

1. A vízum ügyintézése

24. §¹⁵

- (1) A harmadik országokból érkező állampolgárok vízumkötelesek, melyet már beutazás előtt meg kell igényelni. A vízumügyintézéshez az Egyetem által kiállított felvételi határozat, valamint a Közalapítvány által kiadott ösztöndíjigazolás szükséges.
- (2) A campus koordinátor a Közalapítvány által megküldött listán szereplő, pályázatot elnyert hallgatók részére az ösztöndíj elfogadását követően felvételi határozatot állít ki és aláírva feltölti az online rendszerbe a vízummal és tartózkodási engedéllyel kapcsolatos ügyintézéshez.
- (3) A campus koordinátor teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a vízumügyintézéssel és a tartózkodási engedély megszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos tudnivalókról és teendőkről, illetve az ösztöndíjas vízumügyekkel kapcsolatos ügyintézését segíti.
- (4) Az intézmény a Közalapítvány támogatásával gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjas regisztrációja rendben és időben megtörténjen az OIF-nél.
- (5) Az intézmény az ösztöndíjasok státuszában bekövetkezett változásokról 8 napon belül tájékoztatja az OIF-t.

2. A tartózkodási engedély ügyintézése

25. §

- (1) Az intézményi koordinátor által megküldött táblázat alapján az ösztöndíjasok adatait az Oktatási Igazgatóság viszi fel a NEPTUN TR-be.
- (2) Tartózkodási engedélyt tanulmányi céllal csak és kizárólag nappali munkarendű képzésben részt vevő hallgatók kaphatnak.
- (3) A kollégium kiállítja a hallgató nevére szóló szállásigazolást a tartózkodási engedélyhez.
- (4) A hallgató szálláshelyének megváltozása esetén, a hallgató köteles ezt 3 napon belül bejelenteni az OIF-nak. Ennek elmulasztása kiutasítással is járhat!
- (5) A campus koordinátor amint értesül a hallgató szálláshelyének megváltozásáról, értesítést küld az OIF-nak.
- (6) A szálláshely változásának bejelentését az új szálláshely szerinti illetékes regionális hatóságnál, szálláshely bejelentő lapon kell megtenni, az igazoló okiratok csatolásával.

3. Adatváltozás bejelentése

26. §

- (1) Az útiokmány, tartózkodási engedély, személyazonosságot vagy regisztrációt igazoló,

¹⁵ SH Működési Szabályzat IV.5.1-4.

esetleg egyéb iratok elvesztése, továbbá adatváltozás esetén, az irat eltűnését, elvesztését, eltulajdonítását vagy megsemmisülését, az adatváltozást minden esetben, haladéktalanul jelezni kell a campus koordinátornak az OIF által kiadott igazolás bemutatásával.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

- (1) Jelen Szabályzat által le nem fedett területek vonatkozásában a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a Kormányrendelet, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) kormányrendelet, az SH hatályos Működési Szabályzata és Végrehajtási Útmutatója, valamint a Tempus Közalapítvány Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadók.

Gödöllő, 2021. február 01.