



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+361 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak Végrehajtási Útmutató

Hatályos:

2023. február 24-től



Tartalom

| | |
|---|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| I.1. Bevezető | 4 |
| I.2. Működési Szabályzat és Végrehajtási Útmutató | 4 |
| I.3. Hivatkozások..... | 5 |
| II. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE | 6 |
| II.1. Az Ösztöndíjprogram pályázati elemei..... | 6 |
| II.2. Intézményi részvétel az Ösztöndíjprogramban | 6 |
| II.2.1. Az intézményi pályáztatás alapelvei..... | 6 |
| II.2.2. Szakmai előkészítők | 8 |
| II.2.3. Az intézményi pályázásra jogosultak köre | 8 |
| II.2.4. Az intézményi pályázat rendje..... | 8 |
| II.2.4.1. Az intézményi pályázati felhívás | 8 |
| II.2.4.2. Az intézményi keretmegállapodás..... | 9 |
| II.2.4.3. Az intézményi pályázatok értékelése | 9 |
| II.2.4.3.1. Formai értékelés..... | 10 |
| II.2.4.3.2. Tartalmi értékelés..... | 10 |
| II.2.4.3.3. Képzési programok vizsgálata és az önköltség-támogatás meghatározása | 10 |
| II.2.4.3.4. A támogatásról szóló döntés | 10 |
| II.2.4.4. A felsőoktatási intézmények számára folyósított támogatás pénzügyi felhasználása és elszámolhatósága..... | 11 |
| II.2.4.4.1. A támogatási összeg megállapítása és folyósításának alapelvei .. | 11 |
| II.2.4.4.2. Juttatások az intézmények részére | 12 |
| A. Képzési önköltség | 12 |
| B. Szervezési átalány | 13 |
| C. MID szervezési átalány | 13 |
| II.2.4.4.3. Juttatások az ösztöndíjasok számára..... | 14 |
| a) Alapelvek | 14 |
| b) Ösztöndíj..... | 15 |
| c) Lakhatási támogatás/kollégiumi elhelyezés | 17 |
| d) Kiegészítő egészségügyi szolgáltatás térítése, vagy kiegészítő egészségügyi biztosítás | 18 |
| e) Utazási támogatás | 19 |
| f) Sikeres doktori védés esetén folyósított támogatás | 22 |
| II.3. Hallgatói pályázatok | 22 |
| II.3.1 Az egyéni hallgatói pályáztatás alapelvei..... | 22 |
| II.3.2. A hallgatói pályázat benyújtására jogosultak | 24 |
| II.3.3. A hallgatói pályázati és kiválasztási folyamat..... | 26 |
| II.3.3.1. A hallgatói pályázatok benyújtása | 26 |



| | |
|--|----|
| II.3.3.2. A pályázatok technikai értékelése | 26 |
| II.3.3.3. A jelentkezők jelölése a partnerszervezetek részéről..... | 28 |
| II.3.3.4. A felsőoktatási intézmények által lefolytatott felvételi eljárás | 28 |
| II.3.3.5. A pályázók allokációja | 29 |
| II.3.3.6. Az ösztöndíj odaítélése, halasztás | 30 |
| III. AZ ÖSZTÖNDÍJASOK JUTTATÁSAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI | 32 |
| III.1. Az ösztöndíjasok juttatásai..... | 32 |
| III.1.1. Juttatások, amelyekben az ösztöndíjasok külön eljárás nélkül részesülnek | 32 |
| III.1.2. Összeférhetetlenség | 33 |
| III.2. Az ösztöndíjasok további kötelezettségei..... | 34 |
| III.2.1. Az ösztöndíjszerződés | 34 |
| III.2.2. Az ösztöndíjas kötelezettségei a magyarországi tartózkodáshoz kapcsolódóan..... | 36 |
| III.2.3. A szerzett kreditszámot érintő kötelezettségek (kreditminimum)..... | 37 |
| III.2.4. A magyar mint idegen nyelv és kultúra (MID) tanulására vonatkozó kötelezettségek | 37 |
| III.2.5. Egyéb kötelezettségek az ösztöndíjasokra vonatkozóan (beszámoló, részvétel alumni tevékenységekben, félév eleji regisztráció) | 38 |
| III.3. Az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsoló eljárások..... | 39 |
| III.3.1. Az ösztöndíjas időszak hosszabbítása..... | 39 |
| III.3.2. Az ösztöndíj időtartamának módosítása | 40 |
| III.3.2.1. Módosítás előkészítő évre/félévre történő felvétel esetén..... | 40 |
| III.3.2.2. Módosítás tanulmányok szüneteltetése (passzíválás) esetén..... | 40 |
| III.3.3. Képzés- és/vagy intézményváltása | 40 |
| III.4. Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése és szüneteltetése | 43 |
| IV. AZ INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK | 44 |
| IV.1. Bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek | 44 |
| IV.2. Közreműködés vízum és tartózkodási engedély beszerzésében..... | 46 |
| IV.3. Társadalombiztosítás és egészségügyi szolgáltatások támogatása..... | 47 |
| IV.3.1. TAJ-szám létrehozása | 47 |
| IV.3.2. TAJ-kártya igénylése | 48 |
| IV.3.3. Javaslatok az ügyintézés intézményi támogatására vonatkozóan..... | 49 |
| IV.4. Mentorrendszer és alumni | 49 |
| V. MÉLTÁNYOSSÁG | 50 |
| VI. PANASZ | 50 |
| VII. VIS MAIOR | 50 |
| VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK..... | 51 |



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Bevezető

Az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak (a továbbiakban: Ösztöndíjprogram) Magyarország Kormánya által, az üldözött keresztény vallási kisebbségek iránti szolidaritás politikája jegyében alapított ösztöndíjprogram. Az Ösztöndíjprogramot a 120/2017. (VI. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ösztöndíjrendelet vagy R.) hívta életre, működtetéséért az Üldözött Keresztényeket Segítő Programokért, és a Hungary Helps Program Megvalósításáért Felelős Miniszter (a továbbiakban: miniszter) felel, akinek minisztériuma az Ösztöndíjprogram végrehajtását a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Ügynökség) közreműködésével látja el.

A világszerte jelentős kihívásokkal szembenező keresztény közösségek számára a szülőföldön maradó közösség boldogulása érdekében elengedhetetlen az, hogy a fiatal nemzedékek megfelelő felsőfokú oktatásban részesüljenek. Ennek érdekében Magyarország Kormánya 2017-ben ösztöndíjprogramot indított keresztény fiatalok számára, amelynek célja, hogy magyarországi egyetemeken megszerzett tudásukkal, hazájukba visszatérve jelentős szerepet játszassanak közösségeik fejlesztésében.

Az Ösztöndíjprogram célja, hogy lehetőséget biztosítson felsőfokú tanulmányok folytatására magyarországi képzési helyeken olyan, a világ válságrégióiban élő keresztény fiatalok számára, akik hazájában a keresztények vallási üldöztetésnek, fenyegetésnek vannak kitéve vagy a szabad vallásgyakorlásban korlátozást szenvednek el, hogy ezáltal is hozzájáruljon a hazájukba visszatérő szakemberek társadalmi megbecsültségének növekedéséhez.

Jelen Végrehajtási Útmutató az Ösztöndíjrendelet, valamint az Ösztöndíjprogram Pályázati Felhívásának és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban készült, és célja, hogy segítse a felsőoktatási intézményeket az Ösztöndíjprogram megvalósításában.

I.2. Működési Szabályzat és Végrehajtási Útmutató

A Működési Szabályzat I.1.5. pontja kimondja, hogy az Ösztöndíjprogram Működési Szabályzatában rögzített alapelveinek érvényesítését, a részletszabályok végrehajtását a részletes eljárásrendek felvázolásával Végrehajtási Útmutató segítheti. A Végrehajtási Útmutatóban rögzített szabályok is kötelező érvényűek és szerves részei valamennyi, a program lebonyolítását segítő dokumentumnak (intézményi szerződések stb.).

A Működési Szabályzat és a Végrehajtási Útmutató kidolgozása az Ügynökség feladata. A kidolgozás folyamatába az Ügynökség bevonja az Ösztöndíjprogram megvalósításában részt vevő intézményeket is. A kidolgozásban az intézményi



részvétel az Ösztöndíjprogram intézményi koordinátorain keresztül történik, akik belső egyeztetést folytatnak az Ösztöndíjprogram megvalósításában részt vevő szakfelelősökkel, vezető oktatókkal.

A Végrehajtási Útmutatót a Működési Szabályzat I.1.5. pontja értelmében az Ügynökség Vezérigazgatója fogadja el.

Amennyiben a Működési Szabályzat módosul, a változásokat a Végrehajtási Útmutatóban is át kell vezetni. A Végrehajtási Útmutató – amennyiben a módosítások nem érintik a Működési Szabályzat tartalmát – a Működési Szabályzattól függetlenül is módosítható.

Amennyiben a Végrehajtási Útmutató módosítása a Működési Szabályzat módosításából következik, a Végrehajtási Útmutató közzétételével meg kell várni a Működési Szabályzat külgazdasági és külügyminiszter általi jóváhagyását.

A Működési Szabályzatot és ennek nem hivatalos angol fordítását, valamint a Végrehajtási Útmutatót az Ügynökség hivatalos honlapján teszi közzé.

Vitás helyzetben mindig a Működési Szabályzat magyar nyelvű változatának és a magyar nyelvű Végrehajtási Útmutató rendelkezései az irányadóak.

A Működési Szabályzat és a Végrehajtási Útmutató elfogadásáról, illetve ezek módosításáról (a változásokat vastag, dőlt, aláhúzott betűkkel kiemelve) az Ügynökség a közzététel napján körlevélben tájékoztatja az Ösztöndíjprogram intézményi koordinátorait, akik a helyben szokásos módon három munkanapon belül értesítik az érintett hallgatókat.

A Működési Szabályzat és a Végrehajtási Útmutató tartalmának – különös tekintettel a lényeges változásokra – ismertetése a hallgatókkal az intézményi koordinátorok feladata.

I.3. Hivatkozások

A Végrehajtási Útmutató által le nem fedett területek vonatkozásában

- a) a jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (a továbbiakban: Nftv.), az R., a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, a Működési Szabályzat, valamint
- b) az Ügynökség vonatkozásában az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok és vezérigazgatói utasítások (etikai kódex, iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, szervezeti integritást segítő események kezelése, közérdekű adatok és panaszok kezelésének szabályzata)

irányadóak.



II. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE

II.1. Az Ösztöndíjprogram pályázati elemei

Az Ösztöndíjprogram hallgatói pályázatokból áll. A hallgatói pályázatot az Ügynökség bonyolítja le.

II.2. Intézményi részvétel az Ösztöndíjprogramban

Az Ösztöndíjprogramban a jelen Végrehajtói Útmutató szerinti feltételekkel vehetnek részt az intézmények.

Az Ösztöndíjprogramban az intézmények a Stipendium Hungaricum Programban intézményi részvételre meghirdetett nyertes pályázók vehetnek részt, amely Stipendium Hungaricum Program lebonyolításáért – és így az intézmények azon pályáztatásáért, amelynek eredményeként az Ösztöndíjprogramban fogadóintézményekké válhatnak – a Tempus Közalapítvány felel.

Az intézményi pályázati kifejezés ennek eredményeként a Stipendium Hungaricum Program szerinti pályázati elveket határozza meg és mutatja be annak érdekében, hogy az Ösztöndíjprogram tekintetében teljes értékű legyen jelen Végrehajtási Útmutató.

II.2.1. Az intézményi pályáztatás alapelvei

Az intézményi részvételre vonatkozó pályáztatási folyamatot nem az Ügynökség bonyolítja le.

A 2020. augusztus 28. napján az Ügynökség és a Tempus Közalapítvány között létrejött együttműködési megállapodás értelmében, az Ösztöndíjprogramban résztvevő intézményi pályázati eredményeket, azaz a Stipendium Hungaricum Programban részvételre jogosult felsőoktatási intézmények és képzéseik listáját (az elfogadott képzési önköltséggel együtt) a Tempus Közalapítvány az Ügynökség rendelkezésére bocsátja felhasználás céljából.

Ennek megfelelően a Működési Szabályzat II.1.3. pontja értelmében, a hallgatóknak pályázni a pályázati felhívásban szereplő képzési szinteken és az üldözött keresztények megsegítéséről és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium által meghatározott, a Stipendium Hungaricum Programban résztvevő, a pályázati felhívásban közzétett képzési területeken és képzéseken van lehetőségük. Emellett hallgatói pályázat benyújtható bármely, a Stipendium Hungaricum Programban résztvevő intézmény idegen nyelvű hittudományi képzésére is, amennyiben az adott képzés idegen nyelven történő indítását az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vette.



A részvételre jogosult felsőoktatási intézmények a Tempus Közalapítvány intézményi pályázati felhívásában rögzített pályázati rendszeren keresztül vehetnek részt a Stipendium Hungaricum Programban és ezáltal az Ösztöndíjprogramban, mint fogadó intézmény. Az intézmények a Tempus Közalapítvány intézményi pályázati rendszerének keretein belül nyerhetnek jogot arra, hogy:

- a) részt vehessenek a Stipendium Hungaricum Programban és ezáltal az Ösztöndíjprogramban, mint fogadó intézmény;
- b) egyes képzéseiket a Stipendium Hungaricum Programban és ezáltal az Ösztöndíjprogramban is meghirdethessék.

A Stipendium Hungaricum Programban és ezáltal az Ösztöndíjprogramban is kizárólag nappali képzések kerülhetnek meghirdetésre.

A Tempus Közalapítvány által, intézményi ún. „főpályázatok” meghirdetésére háromévente kerül sor. A köztes időszakban a Tempus Közalapítvány évente kiegészítő intézményi pályázatot tesz közzé. A főpályázaton a programban való részvételt, a pályázat lezárását követő maximum három tanévre nyerhetik el az intézmények. A kiegészítő pályázati körben olyan intézmények jelentkezhetnek, amelyek az előző főpályázati körben nem nyújtottak be pályázatot (azaz újonnan szeretnének bekerülni a programba), illetve azon intézmények, amelyek a megelőző pályázati körökben, a programban részvételre már jogot szereztek, de új képzéseket szeretnének bevonni a programba. Ezen utóbbi intézményeknek nem szükséges intézményi szinten újra pályázniuk, esetükben csak az újonnan benyújtott képzések bírálatára kerül sor a kiegészítő pályázati eljárásban. Kiegészítő intézményi pályázaton maximum a következő főpályázat meghirdetésének tanévvel bezárólag lehet részvételi jogot nyerni a programban.

Az intézményi pályázati folyamat lezárultát követően, a támogatott intézmények a Stipendium Hungaricum Programban való részvételre jogosultságot nyert képzései a pályázati döntésben meghatározott időtartamban meghirdethetők az Ösztöndíjprogram online pályázató felületén.

Az intézményeknek a pályázati eljárás során jelezniük kell azt is, hogy képzéseiken minimum és maximum hány ösztöndíjast kívánnak fogadni. Az Ösztöndíjprogramban a képzések meghirdetése az intézményekkel történt előzetes adategyeztetés alapján, Ösztöndíjprogramban mindenkor részt vevő országok szakember igényeire támaszkodva, az Ösztöndíjprogram alapelveit figyelembe történik.

Az adatbekérést az Ügynökség végzi, a Tempus Közalapítvány által rendelkezésre bocsátott intézményi és képzési lista alapján, az intézményeknek kiküldött egyeztető táblázatok segítségével. Az adatbekérő táblázatokat az Ügynökség a visszaküldési határidőt legalább 30 nappal megelőzően megküldi az intézményeknek. Az intézményeknek az éves adategyeztetés során lehetőségük van arra, hogy módosítsák az intézményi pályázatban megajánlott képzési minimum és maximum kvótákat, azaz jelezzék, ha egy-egy képzésen a korábban megjelölnél több, illetve kevesebb ösztöndíjast kívánnak fogadni. A kvóták végleges rögzítését a jelölések és



a felvételi eljárások első szakaszának lezárásáig kell megtenni, ezt követően a képzési kvóták nem módosíthatók.

II.2.2. Szakmai előkészítők

A felsőoktatási intézmény az Nftv. 80. § (2) bekezdés d) pontja alapján dönthet úgy, hogy a jelentkezőt az alap- vagy mesterképzést megelőzően, szakmai előkészítő félévre vagy két félévre veszi fel. Erre az Ösztöndíjprogramban csak a műszaki és az informatikai képzési terület képzései esetében van lehetőség. Szakmai előkészítő képzésre az intézmény nemcsak a felvételi során vehet fel ösztöndíjasokat, de lehetősége van arra is, hogy az ösztöndíjas hallgatót, tanulmányai megkezdését követően – tanulmányi előmenetelét figyelembe véve – irányítsa szakmai előkészítő képzésre. Ezt az őszi félévben szeptember 30-ig, a tavaszi félévben február 28-ig kell megtennie.

Az előkészítő félév(ek)re felvett, illetve az előkészítőre irányított hallgatót azon a szakon kell regisztrálni, amelyen a szakmai előkészítőt követően képzését folytatni fogja.

A szakmai előkészítőre történő felvételt/irányítást az intézmény haladéktalanul köteles jelezni az Ügynökségnek. Az Ügynökség a jelzést követően az előkészítő időszak hosszával meghosszabbított igazolást (Letter of Award) állít ki az ösztöndíjas időszakról. A szakmai előkészítő félév(ek) az Ösztöndíjprogram automatikusan hosszabbításának minősülnek, így az azokon részt vevő hallgatók jogosultak a Működési Szabályzat III.2.2. pontjában szereplő hallgatói juttatásokra.

II.2.3. Az intézményi pályázásra jogosultak köre

A Stipendium Hungaricum Program pályázatában kizárólag azok a Magyarországon működő, állami vagy államilag elismert egyházi fenntartású és alapítványú fenntartású, valamint az Nftv. 117/C. § (3) bekezdés szerinti felsőoktatási intézmények idegen nyelvű képzései vehetnek részt, amelyek szerepelnek az Nftv. 1. sz. mellékletében.

II.2.4. Az intézményi pályázat rendje

II.2.4.1. Az intézményi pályázati felhívás

Az intézményi pályázati felhívást a Tempus Közalapítvány teszi közzé, a felhívás kötelező elemeit a Stipendium Hungaricum Program Szabályzata határozza meg.

Az ösztöndíjasok fogadásához az Ügynökség és az intézmény között intézményi keretmegállapodásnak kell érvényben lenni. Ha egy intézmény egy új pályázati ciklus (fő)pályázatára nem ad be pályázatot, új ösztöndíjasokat nem fogadhat. Annak érdekében, hogy a korábbi pályázati döntés alapján az intézményében tanuló ösztöndíjasaival kapcsolatos kötelezettségeit elláthassa, a támogatási periódus lejártakor új keretmegállapodást kell kötni.



II.2.4.2. Az intézményi keretmegállapodás

A keretmegállapodás megkötése, módosítása a következőképpen történik:

Az intézményi keretmegállapodást, amely 3 éves időszakra vonatkozik, az Ügynökség küldi meg az intézménynek az adott tanév kezdete előtt. A hallgatói pályázati felület megnyitása előtt az intézmény és az Ügynökség között érvényben lévő keretmegállapodásnak kell lennie.

A felsőoktatási intézmények számára a program megvalósításához szükséges forrást a keretmegállapodás hatályba lépését követően, a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.

Az intézménynek járó támogatás a következő elemeket tartalmazza:

- a) az ösztöndíjasok képzésének intézményi önköltsége/fő/tanév;
- b) a 2019/2020-as tanévtől 150.000 Ft/fő/tanév szervezési átalány (a 2019/2020-as tanév előtt kezdett hallgatók esetében ez az átalányösszeg a képzési költségbe beépítve szerepel);
- c) a 2022/2023-as tanévtől 50.000 Ft/fő/tanév magyar mint idegen nyelv és kultúra oktatásáért járó szervezési átalány (továbbiakban: MID átalány);
- d) ösztöndíj a hallgató megélhetési költségeinek támogatására/fő/hónap;
- e) kollégiumi elhelyezés vagy 40.000 Ft/fő/hónap lakhatási támogatás;
- f) kiegészítő vagy idegen nyelvű egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén a felmerült, igazolt költségek megtérítése vagy kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítás évi maximum 65.000 Ft/fő/tanév erejéig;
- g) utazási támogatás az ösztöndíjasok hazautazásuk fedezésére, évi 200.000 Ft/fő/tanév.

A támogatási tételek számítását és elszámolhatóságát érintő szabályok és tudnivalók jelen Végrehajtási Útmutató II.2.4.4. fejezetében olvashatók.

A keretmegállapodás mellékletét képezi a nyertes képzések listája a keretmegállapodás időtartamára elfogadott képzési költségekkel.

Az intézményi keretmegállapodás abban az esetben módosítandó, ha a tartalmára vonatkozóan változás történik.

Az intézményi keretmegállapodás mintadokumentuma a Végrehajtási útmutató 1. sz. melléklete.

II.2.4.3. Az intézményi pályázatok értékelése

Az intézményi pályázatok értékelése a Tempus Közalapítvány feladata.



II.2.4.3.1. Formai értékelés

Minden, határidőre benyújtott pályázat formai ellenőrzésen esik át, amelyet a Tempus Közalapítvány munkatársai végeznek. A formai értékelés általános (a pályázat hiánytalan, határidőre való benyújtása, kötelező mellékletek) és speciális formai szempontsor alapján történik. A speciális szempontok az alábbiak szerint értendők:

A pályázó intézményeknek meg kell felelniük a Stipendium Hungaricum Program Szabályzatában foglalt követelményeknek. A Stipendium Hungaricum Programban részt vehetnek:

- a) kizárólag Magyarországon működő, állami vagy államilag elismert egyházi és alapítványú fenntartású, valamint az Nftv. 117/C. § (3) bekezdés szerinti felsőoktatási intézmények, amelyek szerepelnek az Nftv. 1. sz. mellékletében;
- b) olyan idegen nyelvű alap-, mester- vagy osztatlan mesterképzések, melyek a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság támogató szakvéleménye, vagy külön felsőoktatásért felelős miniszteri döntés alapján szerepelnek az Oktatási Hivatal nyilvántartásában;
- c) olyan doktori iskolák idegen nyelvű képzései és magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő képzések, melyek szerepelnek az Oktatási Hivatal nyilvántartásában.

A pályázatban a pályázott képzéshez kapcsolódó idegen nyelvű informatikai vagy műszaki (alap- és mesterképzéseket megelőző) előkészítő, képzést jelezni szükséges.

II.2.4.3.2. Tartalmi értékelés

A formai értékelésen megfelelt pályázatok esetében a tartalmi szempontokat is a Tempus Közalapítvány vizsgálja.

II.2.4.3.3. Képzési programok vizsgálata és az önköltség-támogatás meghatározása

A képzési programok vizsgálata a Tempus Közalapítvány által közzétett pályázati felhívásban szereplő kritériumok szerint történik. Külön szempontsor vonatkozik az alap- és mesterképzésekre, a doktori képzésekre és az előkészítő képzésekre.

Az önköltségek meghatározását ugyancsak a Tempus Közalapítvány végzi különböző szempontok alapján.

II.2.4.3.4. A támogatásról szóló döntés

Az intézményi pályáztatás esetében a támogatásról szóló végleges döntést a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma hozza meg.



A végleges döntést és a sikeresen pályázott intézmények és képzések listáját a Tempus Közalapítvány megküldi az Ügynökség részére.

II.2.4.4. A felsőoktatási intézmények számára folyósított támogatás pénzügyi felhasználása és elszámolhatósága

II.2.4.4.1. A támogatási összeg megállapítása és folyósításának alapelvei

A támogatási összeg támogatási időszakonként kerül folyósításra, az intézmények által előzetesen benyújtott támogatási kérelemben megadott adatok és a mindenkor támogatói okiratban foglaltak szerint.

Az intézmények által benyújtott támogatási kérelem részét képezi a költségterv, amelyben az igényelt támogatási összeg az intézménybe iratkozott, tanulóit tanulóit valójában megkezdett, és a FIR-be hivatalosan lejelentett ösztöndíjasok létszáma alapján kerül kiszámításra.

Támogatási összegben kizárólag az az intézmény részesülhet, amely a megadott határidőre eleget tesz az Ügynökség által támasztott, a támogatási kérelemmel és támogatói okirattal kapcsolatos követelményeknek.

Az intézmények részére a támogatási összeget az Ügynökség folyósítja az előzetesen benyújtott támogatási kérelmek elbírálása alapján a támogatói okirat aláírását követően.

Az Ügynökség igényt támaszthat támogatási időszakonként a támogatási kérelem benyújtása előtt költség előrejelzés bekérésére is. A támogatási időszokról és az adott időszakban kifizetésre kerülő költségekről a mindenkor támogatói okirat rendelkezik.

Az Ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények minden támogatási időszak végén, pénzügyi és szakmai beszámolót kötelesek készíteni a mindenkor támogatói okirat szerint, az Ügynökség által meghatározott formai kritériumoknak eleget téve.

Az intézmény a pénzügyi és szakmai beszámolót elektronikus és postai úton köteles eljuttatni az Ügynökséghez a mindenkor támogatói okiratban meghatározott határidőig.

A beszámoló megküldési határidejének elmulasztása esetén az Ügynökség kezdeményezi a támogatói okirat visszavonását és az intézményt kötelezheti az önköltség és a szervezési átalány Ügynökség részére történő visszafizetésére, azzal, hogy az intézmény az ösztöndíjat és az ösztöndíjast megillető juttatásokat továbbra is folyósítani köteles az ösztöndíjasnak.

A benyújtott pénzügyi és szakmai beszámolókat az Ügynökség ellenőrzi a mindenkor támogatói okiratban foglaltak szerint.



A támogatásra jogosult hallgatói létszám megállapítása a következőképpen történik: az Ügynökség az intézmények által megküldött költségterv és pénzügyi elszámolás adatait az Oktatási Hivatal által megküldött FIR adatokkal összevetve ellenőrzi, így állapítja meg a jogosult hallgatói létszámot és az egyes hallgatókhoz kapcsolódóan a támogatás számítását meghatározó ösztöndíjas időtartamot.

Az ösztöndíjas hallgatók a hallgatói juttatásokat a képzésüknek a képzési és kimeneteli követelményeik szerinti időtartama alatt, minden évben 12 hónapon keresztül, illetve az utolsó tanévben az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig (időarányosan naptári napra számítva) kapják.

II.2.4.4.2. Juttatások az intézmények részére

A. Képzési önköltség

A képzési önköltség támogatási összegét az adott képzésre az adott félévben aktív státuszú és a FIR-be lejelentett hallgatók száma határozza meg. Az egyes képzések vonatkozásában az adott ösztöndíjas ösztöndíja megítélésének évében érvényes képzési önköltséggel kell számolni a már felsőbb éves ösztöndíjasok esetében is. A hallgatói létszám ellenőrzése, validálása a fentebb ismertetett módon valósul meg.

A támogatás elszámolhatóságának szakmai kritériuma: a képzési programok megvalósítása, a vállalt feltételek megteremtése és biztosítása intézményi hatáskör. A támogatási összeg felhasználásáról a felsőoktatási intézmények a mindenkori támogatói okirat által támasztott követelményeknek eleget tevő pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót kötelesek készíteni.

Az ösztöndíjas 30 napot meghaladó, engedélyezett szakmai célú külföldi tartózkodása esetén az intézmény az önköltséget az adott félévre csak abban az esetben kapja meg, ha a tartózkodás az ösztöndíjas küldő országában valósul meg. Nem küldő országban történő, szakmai célú, 30 napot meghaladó külföldi tartózkodás esetén az intézmény csak szervezési átalányban részesülhet.

Az ösztöndíjas félévének utólagos passziválása esetén a képzési önköltséget nem kapja meg az intézmény a teljes félévre, csak azokra a hónapokra, amikor a hallgatónak aktív jogviszonya volt. Ilyen esetben szükséges arányosítani az adott félév képzési önköltségét az aktív jogviszonnyal rendelkező hónapok számával.

Félév közben megszűnő hallgatói jogviszony esetén az intézmény csak azon hónapokra jogosult a képzési önköltségre, mely hónapokban a hallgatónak aktív jogviszonya volt az adott intézményben. Ilyen esetben szükséges arányosítani az adott félév képzési önköltségét az aktív jogviszonnyal rendelkező hónapok számával.

A hallgatói pályázat során sem az Ügynökség, sem a programban részt vevő fogadó intézmények nem kérhetnek a felvételi eljárás lefolytatásáért és ahhoz kapcsolódóan



a pályázóktól térítést. A felvételi eljárás költségeit az intézmény a képzésre felvettek önköltségéből vagy szervezési átalányából finanszírozhatja.

B. Szervezési átalány

A szervezési átalány a 2019/2020-as tanévtől kezdődően az adott intézménybe beiratkozott ösztöndíjasok létszáma alapján kerül meghatározásra, összege 150.000 Ft/tanév/fő.

Az intézmények a hallgatói létszámot az adott támogatási időszakban a támogatási kérelemben adják meg, az adatok validálása a fent ismertetett módon történik.

A támogatás felhasználható az Ösztöndíjprogram működtetésére, a programmal összefüggő tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó kiadásokra, pl. bérköltségre, promócióra, a felvételi eljárás finanszírozására, a hallgatók, oktatók, adminisztrációs személyzet nyelvi képzésére, további, a program megvalósításához kapcsolódó bármilyen kiadásra. Rezszi típusú költségre azonban nem fordítható.

Tekintettel arra, hogy átalányösszegekről van szó, így elszámolása nem tételes. Ha az Ösztöndíjprogram szervezésének, megvalósításának minőségére, a megvalósítandó célok elérésére illetve a támogatói okirat támasztotta beszámolási kötelezettségre vonatkozóan komolyabb hiányosságok merülnek fel, akkor az Ügynökség dönthet a szervezési átalány összegének 50%-kal történő csökkentéséről, súlyos mulasztások esetén - így például a beszámolási kötelezettség elmulasztása, beszámoló határidőn túli benyújtása, az Ügynökség által előírt egyéb határidők elmulasztása – pedig a teljes összegben történő megvonásáról is a következő tanévtől számítva.

Az ösztöndíjas félévének utólagos passzíválása esetén a szervezési átalány elszámolható.

Félév közben megszűnő hallgatói jogviszony esetén az intézmény csak azon hónapokra jogosult a szervezési átalányra, mely hónapokban a hallgatónak aktív jogviszonya volt. Ilyen esetben szükséges arányosítani az adott félév szervezési átalányát az aktív jogviszonnal rendelkező hónapokkal.

C. MID szervezési átalány

A 2022/2023-as tanévtől kezdődően az intézmény jogosult a magyar mint idegen nyelv és kultúra tanításához kapcsolódó szervezési átalányra azok után a hallgatók után, akikre kötelezően vonatkozik a magyar mint idegen nyelv és kultúra (MID) tanulása.

A MID szervezési átalány összege 50.000 Ft/tanév/fő, amely 25.000 Ft/félév/fő bontásban kerül kifizetésre az intézmény számára a mindenkor Támogatói okirathoz kapcsolódó Költségtervben szereplő, a MID kurzusra jogosult és azon ténylegesen részt vett hallgatói létszám után.



A támogatás felhasználható az oktatáshoz kapcsolódó költségek fedezésére (tanári óradíjak, szükséges tankönyvek beszerzése, oktatásszervezési többletkiadások stb.). A diákokat nem lehet tankönyvvásárlásra kötelezni.

A támogatás elszámolhatóságának szakmai kritériuma: az intézményi szakmai beszámolóban be kell mutatni a magyar mint idegen nyelv és kultúra oktatásával kapcsolatos szakmai, oktatásszervezési tevékenységet, bemutatva azt, hogy az intézmény hogyan használta fel az összeget. Ha az intézmény nem tett eleget a magyartanulás szervezésére vonatkozó kötelezettségeinek, akkor az intézmény nem jogosult a támogatásra, illetve a szervezési átalányból is 70.000 Ft/fő/tanév levonás történik az érintett hallgatókhoz kapcsolódóan.

II.2.4.4.3. Juttatások az ösztöndíjasok számára

a) Alapelvek

Az ösztöndíjasoknak járó juttatások összegét a Működési Szabályzat III.2. fejezete tartalmazza.

Az ösztöndíjast megillető ösztöndíjas juttatások kifizetése az intézmény felelőssége.

Az ösztöndíjasok számára járó juttatások kifizetése az intézmény és az ösztöndíjas között fennálló ösztöndíjszerződés megléte esetén lehetséges. A szerződések meglétét az Ügynökség ellenőrzi. Az ösztöndíjszerződés kötelező elemeiről a Működési Szabályzat III.4.2. pontja rendelkezik. Az ösztöndíjszerződés kötelező mellékletei: Általános Szerződési Feltételek, Ösztöndíjas Adatlap, Adatvédelmi Tájékoztató és a Működési Szabályzat. Az intézmény feladata, hogy ismertesse az ösztöndíjat elnyert hallgatókkal a szerződés és a mellékletek tartalmát és az ösztöndíjszerződésnek megfelelően gondoskodjon az ösztöndíjak kifizetéséről. Más, párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó, magyarországi tanulmányok folytatására irányuló ösztöndíj esetén a pályázó ösztöndíjban nem részesíthető.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint adómentes a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény.

Az ösztöndíj időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan megkezdett hónapban jár az ösztöndíj és a lakhatási támogatás, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik. Az ösztöndíjat az ösztöndíjasok a képzésük teljes időtartama alatt, teljes képzés esetén minden évben 12 hónapon keresztül, illetve tanulmányaik utolsó félévben a képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig kapják. Ettől eltérően egy eset van, amikor a hallgatói jogviszony megléte nem feltétele az ösztöndíjas jogviszonynak (a kapcsolódó részletszabályokat lásd jelen fejezet b) pontjában):



- Ha az ösztöndíjas új pályázati eljárásban magasabb képzési szinten ösztöndíjat nyer, akkor az oklevélszerzés félévében az ösztöndíjas jogviszony adott év augusztus 31-ig meghosszabbodik.

Az ösztöndíjat az ösztöndíjas részére havi ütemezéssel kell fizetni. Az első ösztöndíjrészlet kifizetésnek a hallgató beiratkozását követően 30 napon belül kell megtörténnie, amennyiben az ösztöndíjas az összes, az átutalás elindításához szükséges adatot (pl. adóazonosító, bankszámlaszám) megadta.

Több havi ösztöndíjat egyszerre nem lehet előre fizetni az ösztöndíjasnak.

Az ösztöndíjakat az intézménynek magyar forintban banki átutalás útján fizetik.

b) Ösztöndíj

Átalányként kezelt költségtípus. A beszámolóban az intézmények megadják a hallgatói létszámot, továbbá az egyes hallgatókhoz kapcsolódóan a tanulmányok időtartamával és az adott képzési szinten alkalmazott rátával kalkulált megélhetési támogatás összegét. Az adatok validálása a fent leírtak szerint történik.

A ráták a következők:

| Képzés típusa | Ösztöndíj (fő) |
|---|------------------------------|
| Alapképzés | 166.600 Ft/hó |
| Mesterképzés, osztatlan mesterképzés | |
| Szakmai előkészítő | |
| Doktori képzés képzési és kutatási szakaszban (első 4 félév) | 140.000 Ft/hó |
| Doktori képzés kutatási és disszertációs szakaszban (5.-8. félév) | 180.000 Ft/hó |
| Doktori fokozatszerzés esetén | 400.000 Ft egyszeri juttatás |

Amennyiben az ösztöndíjas szeptember hónap során érkezik, a részére utalható a szeptemberi ösztöndíj összege, októberi érkezés esetén szeptember hónapra nem jár ösztöndíj. Ösztöndíj augusztus végi érkezés esetén is csak szeptembertől illeti meg az új ösztöndíjast.

Ha az ösztöndíjas új pályázati eljárásban magasabb képzési szinten ösztöndíjat nyer, akkor az alacsonyabb szinten kibocsátott oklevél megszerzését követő naptól kezdődően tárgyév augusztus 31. közötti időszakra (átmeneti hallgatói jogviszony nélküli időszak) megilletik az ösztöndíjas juttatások, így az ösztöndíj is, amelyet az alacsonyabb képzési szinten oklevelet kibocsátó intézmény folyósít a hallgató részére. Az Ügynökség az új ösztöndíj megítélése és elfogadása után értesíti az érintett intézményeket. Az új ösztöndíj folyósításának feltétele a magasabb képzési szintre ösztöndíjat nyert hallgatóval történő hallgatói szerződés megkötése, a



magasabb szintű képzésre való beiratkozást követően, szeptemberben. Az átmeneti hallgatói jogviszony nélküli időszakra vonatkozó ösztöndíj juttatásokat az alacsonyabb képzési szinten oklevelet kibocsátó intézmény folyósítja visszamenőlegesen ugyancsak szeptemberben.

Intézményt és szakot váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben, szakon tudja megkezdeni az ösztöndíjas. Intézményváltás esetén attól a félévtől kezdve, amikor az ösztöndíjas az új intézményben kezdi meg tanulmányait, az ösztöndíj folyósítása is az új intézmény részéről történik.

Amennyiben az ösztöndíjas hallgató tanulmányi időszaka az intézmény/szakováltás miatt hosszabb lesz (pl. több szemeszterből álló képzésre vált, mint amilyen az eredeti képzése volt), úgy ezen váltásból eredő többlet tanulmányi időszakkal nem hosszabbodik meg automatikusan az ösztöndíjas jogviszony. Az ösztöndíjas hallgató köteles külön hosszabbítási kérelmet benyújtania, amely elfogadásáról és jóváhagyásáról az Ügynökség dönt.

Amennyiben a hosszabbítási kérelem elutasításra kerül, a hosszabbított félévek költségei az ösztöndíjast terhelik.

A 2022/2023-as tanévtől felmenő ágban, hosszabbítás esetén nem illetik meg a hallgatókat az ösztöndíjas juttatások, csak a képzési önköltség és a szervezési átalány folyósítható az intézménynek.

Az ösztöndíjas hallgatót megilletik az ösztöndíjas juttatások, - így az ösztöndíj is – a Működési szabályzat III.3.2. f.) pontjában körülírt esetben is.

Az ösztöndíjas számára nyújtott ösztöndíj a következő esetekben csökkenthető vagy vonható meg:

- Ha a hallgatói jogviszony szünetel, nem jár ösztöndíj. Amennyiben a szüneteltetésre már megkezdett félévben kerül sor, a félév során megkapott ösztöndíj a döntést követően már nem folyósítható, a juttatás az utólagos passzivalás dátumáig számolható el.
- A 30 napot meghaladó külföldi tartózkodás esetén az elutazás engedélyezésére vonatkozó döntéstől kezdődően az adott képzési időszakra ösztöndíj nem folyósítható.
- Az alap- és mesterképzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatóknak a 2022/2023-as tanévtől tanulmányaik 1. évében kötelező két féléven át részt venniük a magyar, mint idegen nyelv és kultúra (MID) kurzuson és teljesíteni az intézmény támasztotta követelményeket (részvétel a tanórákon, zárthelyi dolgozat, érdemjegy).

Abban az esetben, ha az ösztöndíjas nem teljesíti az intézmény támasztotta követelményeket a MID kurzuson az adott tanév augusztus 31. napjáig, annak



havi ösztöndíja 120.000 Ft-ra csökken. A kétszemeszteres kurzuson való részvételt és a követelmények teljesítését/nem teljesítését a hallgató az adott tanév augusztus 31. napjáig köteles jelezni az intézményi koordinátorának.

Ha az ösztöndíjas a következő években teljesíti a kurzus teljesítéséhez szükséges kötelezettségeket, akkor újra a teljes összegű havi ösztöndíjra jogosult. Az a hallgató, aki nem teljesítette nyelvtanulási kötelezettségét és ezért a havi ösztöndíja csökkentésére került sor, amennyiben új képzési szintre lép az Ösztöndíjprogram keretein belül, akkor újra teljes összegű havi ösztöndíjjal indíthatja tanulmányait a kétszemeszteres ingyenes MID kurzuson.

Amennyiben a hallgató önhibáján kívül nem tudja teljesíteni a kétszemeszteres képzést tanulmányai 1. évében (pl. az intézmény nem tud MID kurzust indítani, nem tudja más intézménybe átirányítva biztosítani a hallgató számára a MID kurzust), lehetősége van a hallgatónak egy félévvel kitolni a kurzus teljesítési határidejét.

Az az ösztöndíjas, aki nem tesz eleget a MID kurzust érintő tanulási és vizsgakötelezettségeinek, havi ösztöndíja az alábbiak szerint csökken a 2. tanévtől: a) az óralátogatások elmulasztásával 0 Ft/hónapra az ösztöndíjas jogviszony végéig, (a hiányzások maximális számát az intézményi TVSZ szabályozza); b) az óralátogatások mellett, de a zárthelyi dolgozat elmulasztása/sikertelensége esetén 120.000 Ft/hónapra mindaddig, míg az ösztöndíjas sikeres vizsgát nem tesz. A csökkentés az ösztöndíjas további juttatásait nem érinti.

c) Lakhatási támogatás/kollégiumi elhelyezés

Amennyiben az intézmény kapacitása megengedi, az intézmény a hallgató számára költségmentesen kollégiumi elhelyezést biztosít, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból finanszírozza. Azok a hallgatók, akik számára a fogadó intézmény nem biztosít ingyenes kollégiumi ellátást, 40.000 Ft/fő/hó lakhatási támogatásban részesülnek. A lakhatási támogatás átalányként kezelt költség típus. A lakhatási támogatás a teljes ösztöndíjas időszak alatt illeti meg az ösztöndíjast csak úgy, mint az ösztöndíj (lásd: jelen fejezet b.) pontja). A támogatási időszakot követő pénzügyi elszámolásban a mindenkorai támogatói okiratban meghatározott módon fel kell tüntetni, hogy melyik hallgató hány hónapra vonatkozóan kapott lakhatási támogatást. Az adatok validálása a fent leírtak szerint történik.

Amennyiben az ösztöndíjas szeptember hónap során megérkezik, lakhatási támogatásban/kollégiumi ellátásban részesül szeptemberben, októberi érkezés esetén szeptember hónapra nem jár lakhatási támogatás/kollégiumi ellátás. Lakhatási támogatás/kollégiumi ellátás augusztus végi érkezés esetén is csak szeptembertől illeti meg az új ösztöndíjast.



A kollégiumi elhelyezés biztosítása a félév vagy a tanév végéig szóló szerződés keretében történhet. Ha az ösztöndíjas a kollégiumi elhelyezés biztosítására vonatkozó szerződés fennállása idején dönt úgy, hogy a kollégiumi férőhely helyett a lakhatási támogatást választja, akkor őt a kollégiumi ellátás biztosítására vonatkozó szerződés megszűnése után illeti meg a 40.000 Ft/hó összegű lakhatási támogatás.

Ha az ösztöndíjas új pályázati eljárásban magasabb képzési szinten ösztöndíjat nyer, akkor az oklevélszerzés félévében hatályos ösztöndíjas szerződése az adott év augusztus 31-ig meghosszabbodik, és megilletik az ösztöndíjas juttatások, így a lakhatási támogatás is. A kifizetés módjára vonatkozó útmutatás jelen fejezet b) pontja az irányadó.

Intézményt, szakot váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben, szakon tudja megkezdeni az ösztöndíjas. Intézményváltás esetén a lakhatási támogatás folyósítására a jelen fejezet b) pontjában foglaltak az irányadóak.

A hosszabbítás során az ösztöndíjas hallgatók a meghosszabbított félévben is részesülnek lakhatási támogatásban.

Az ösztöndíjas számára nyújtott lakhatási támogatás a következő esetekben vonható meg:

- Ha a hallgatói jogviszony szünetel, nem jár lakhatási támogatás. Amennyiben a szüneteltetésre már megkezdett félévben kerül sor, a félév során megkapott lakhatási támogatás a döntést követően már nem folyósítható, a juttatás az utólagos passzíválás dátumáig számolható el.
- A 30 napot meghaladó külföldi tartózkodás esetén az elutazás engedélyezésére vonatkozó döntéstől kezdődően az adott képzési időszakra lakhatási támogatás nem folyósítható, kivéve a Működési Szabályzat III.3.2. f.) pontjában körülírt esetet.
- A 2022/2023-as tanévtől felmenő ágban, hosszabbítás esetén nem illetik meg a hallgatókat az ösztöndíjas juttatások, így az ingyenes kollégiumi elhelyezés vagy lakhatási támogatás sem.

d) Kiegészítő egészségügyi szolgáltatás térítése, vagy kiegészítő egészségügyi biztosítás

Átalányként kezelt költségtípus. Kiegészítő vagy idegen nyelvű egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén a felmerült, igazolt költségeket (pl. tolmácsolás) vagy kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítást évi maximum 65.000 Ft erejéig biztosít a program, amely fizetésének ütemezéséről a mindenkorai támogatói okirat rendelkezik.

Az intézménynek fel kell ajánlania az ösztöndíjas számára az idegen nyelvű ellátásra vonatkozó egészségügyi biztosítás megkötésének lehetőséget, ha az ösztöndíjas



ezzel nem kíván élni, akkor az intézménynek a keretösszeget angol nyelvű alap orvosi szolgáltatás biztosítására kell fordítania.

A támogatást az intézmény köteles az ösztöndíjasokkal összefüggő egészségügyi kiadásokra felhasználni, a felhasználásról pedig a szakmai beszámoló keretében tájékoztatást adni. A támogatásból az intézménynek a hallgatókra vonatkozó kötelező szűrővizsgálatokat is finanszíroznia kell. Az Ösztöndíjprogramért felelős minisztérium vagy az Ügynökség előírhat ellátásokat, amelyeket kötelező az egészségügyi juttatás terhére biztosítani.

Az intézménynek a beszámolóban fel kell tüntetni, hogy melyik hallgató esetében mekkora összegű támogatás merült fel. Az adatok validálása a fent leírtak szerint történik.

A hosszabbítás során az ösztöndíjas hallgatók a meghosszabbított félévben is részesülnek a kiegészítő egészségügyi biztosításban.

Az ösztöndíjas félévének utólagos passzválása esetén a kiegészítő egészségügyi biztosítás éves összege elszámolható.

e) Utazási támogatás

Az aktív hallgatói státusszal rendelkező ösztöndíjasok hazautazásuk fedezésére éves térítésként 200.000 Ft juttatásban részesülnek. A fogadó felsőoktatási intézmény az utazási támogatást két részletben, féléves bontásban (100.000 Ft/fő/tanulmányi félév) utalja az ösztöndíjasok részére.

Az utazási támogatás éves összege kizárólag utazási célokra az adott tanév végéig megváltott jegyekre és helyi közlekedési bérletekre használható fel. Az utazások a tanév végét követően is megvalósulhatnak legkésőbb az adott tanévet követő augusztus hónap 31. napjáig.

Számlákkal, bizonylatokkal, jegyekkel szemben támasztott követelmények:

- kizárólag latin betűkkel kiállított számla fogadható el;
- kizárólag az adott tanulmányi évben kiállított számlák és jegyek fogadhatók el, kivéve az ösztöndíjat elnyert új I. éves hallgatók Magyarországra történő első beutazásuk jegyei és azokhoz tartozó számlák, amelyek megváltása történhet szeptember 1. előtt (augusztus 1. - augusztus 31. között kiállított jegyeket, számlákat el lehet fogadni.)
- amennyiben a számla nem magyar, vagy angol nyelvű, úgy a hallgató köteles a számláról egy nem hivatalos angol nyelvű fordítást is mellékelni nyomtatott formában;
- amennyiben a jegy nem magyar forintban került megváltásra, úgy a hallgató köteles a Magyar Nemzeti Bank hivatalos, a jegy megváltásának napjára vonatkozó középárfolyamán a jegy váltásának összegét magyar forintban is feltüntetni a jegyen és a számlán;



- amennyiben a bemutatott számlák, bizonylatok és utazást igazoló jegyek nem merítik ki az utazási támogatás féléves/éves összegét, a hallgató köteles az intézménynek visszafizetni a fel nem használt összeget vagy az intézmény levonja a fel nem használt támogatás összegét a hallgató következő havi ösztöndíjából;
- az utolsó tanulmányi félévben járó hallgató esetében egészen addig nem adható ki az ösztöndíjas diplomája, amíg a nyilatkozatot és kapcsolódó dokumentumokat be nem nyújtotta, vagy ameddig a fel nem használt támogatást vissza nem fizette a fogadó intézményének.
- az I. éves ösztöndíjasok a Magyarországra történő első beutazás költségeit is elszámolhatják.

A 2022/2023-as tanév II. félévében az ösztöndíjas hallgatók - büntetőjogi felelősségük tudatában - kötelesek az Ügynökség által meghatározott határidőig és írásban nyilatkozni az utazási támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról az erre a célra használt nyomtatványon.

Az utazási támogatás felhasználásáról szóló nyilatkozat formanyomtatványát az Ügynökség készíti elő és juttatja el e-mailben mind az ösztöndíjas hallgatók, mint az intézményi koordinátorok számára.

A kézzel kitöltött, dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatokat – amennyiben az Ügynökség másként nem rendelkezik - az ösztöndíjas hallgatók kötelesek a megadott határidőre eljuttatni a fogadó intézményük kijelölt személyéhez (intézményi koordinátorához). A nyilatkozatokat az intézményi koordinátor gyűjti össze és pdf formátumban, elektronikusan a megadott határidőre továbbítja az Ügynökség számára.

Amennyiben az ösztöndíjas hallgató a megadott határidőig nem nyújtja be a nyilatkozatot, így a következő félévi utazási támogatás megvonásra kerül. Utolsó tanulmányi félévben járó hallgató esetében a következő esedékes ösztöndíj összegéből kerül levonásra az utazási támogatás összege.

Az ösztöndíjas hallgatók a nyilatkozat benyújtása mellett kötelesek az utazásaikat igazoló, latin betűkkel kiállított számlákat, bizonylatokat, jegyeket is gyűjteni, mivel azok ellenőrzésre kerülhetnek. Az ellenőrzés mintavételes, az Ügynökség jelöli ki a ellenőrizendő hallgatókat, akik kötelesek bemutatni az adott időszakban keletkezett, utazásaikat igazoló dokumentumokat. (Nem fogadható el az adott tanulmányi év kezdete előtt kiállított számla, jegy.) Az utazásokat igazoló dokumentumok hiányában az ösztöndíjas hallgató következő tanévben nem jogosult támogatásra.

A 2023/2024-es tanévtől az utazási támogatás felhasználásra és elszámolására az alábbi szabályok vonatkoznak. Az intézményi koordinátorok kötelesek az ösztöndíjat elnyert hallgatókat is a Magyarországra beutazást megelőzően tájékoztatni az utazási támogatás felhasználására vonatkozó szabályokról, követelményekről.

Az utazási támogatás felhasználásának lehetőségei:



1. Az ösztöndíjas hallgató a támogatást az I. tanulmányi félév végéig felhasználja:

Az ösztöndíjas hallgatók az I. tanulmányi félév végéig kötelesek írásban nyilatkozni az utazási támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról az erre a célra használt formanyomtatványokon és benyújtani a saját nevükre kiállított számlákkal, bizonylatokkal és a kapcsolódó jegyekkel együtt a fogadó intézményük kapcsolattartóinak (intézményi koordinátoroknak).

Ebben az esetben a „Nyilatkozat I.” elnevezésű dokumentumot kell kitölteni és benyújtani mind a két tanulmányi félévben.

2. Az ösztöndíjas hallgató az I. tanulmányi félévben megkapja a támogatást, azonban csak a II. tanulmányi félév végéig használja fel:

Amennyiben az ösztöndíjas hallgató egy összegben, a nyári szünetre váltott jegyre kívánja felhasználni az éves utazási támogatást, azt előzetesen be kell jelentenie az intézményi koordinátornak és írásos nyilatkozatot kell tennie arról, hogy az I. és II. félévi utazási támogatás összegét egy összegben kívánja felhasználni. Ebben az esetben is kötelező abban a félévben az utazási nyilatkozat kitöltése, valamint a támogatás tényleges felhasználását igazoló, névre szóló számlák, bizonylatok, jegyek benyújtása az intézmény felé, amikor a támogatás ténylegesen felhasználásra került.

Ebben az esetben a „Nyilatkozat II.” elnevezésű dokumentumot kell kitölteni és benyújtani az I. tanulmányi félév végéig, majd amikor a támogatás felhasználása megtörtént, a „Nyilatkozat I.” elnevezésű dokumentumot kell kitölteni és benyújtani a tanév végéig.

A nyilatkozatokkal kapcsolatos tudnivalók:

- az utazási támogatás felhasználásáról szóló nyilatkozatok aktuális formanyomtatványait az Ügynökség bocsátja az intézmények (intézményi koordinátorok) rendelkezésére.
- a kézzel kitöltött, dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatokat – amennyiben az Ügynökség másként nem rendelkezik - az ösztöndíjas hallgatók kötelesek az adott tanulmányi félév végéig eljuttatni a fogadó intézményük kijelölt személyéhez (intézményi koordinátorához), az ösztöndíjas nevére kiállított számlákkal, bizonylatokkal és menetjegyekkel vagy a menetjegyek másolataival együtt.
- a nyilatkozatokat az intézményi koordinátor gyűjti össze és Pdf formátumban, elektronikusan továbbítja. Az I. tanulmányi félévben a nyilatkozatok benyújtásának határideje a Hungary Helps Ügynökség felé: december 15. A II. tanulmányi félévben a nyilatkozatok benyújtásának határideje a Hungary Helps Ügynökség felé: június 30. Az ösztöndíjas utazását igazoló dokumentumokat a fogadó intézmény gyűjti és a Támogatói okiratok pénzügyi beszámolójának ellenőrzésekor kérésre az Ügynökség rendelkezésére bocsátja.



Amennyiben az ösztöndíjas hallgató nem nyújtja be a nyilatkozatot, és az utazásait igazoló dokumentumokat, úgy az utazási támogatás összegét köteles visszafizetni a fogadó intézményének, ellenkező esetben a fel nem használt támogatás összegét az intézmény levonja a hallgató következő havi ösztöndíjából.

A 2022/2023-as tanév előtt tanulmányaikat megkezdett ösztöndíjas hallgatók a hosszabbítás során továbbra is részesülnek utazási támogatásban. A 2022/2023-as tanévtől felmenő ágban, hosszabbítás esetén nem illetik meg a hallgatókat az ösztöndíjas juttatások, így az utazási támogatás sem.

Az utazási támogatás ösztöndíjasoknak történő kifizetésének ütemezése intézményi hatáskör, azonban javasoljuk, hogy csak a nyilatkozatok és az utazásokat igazoló dokumentumok benyújtását követően történjen meg.

f) Sikeres doktori védés esetén folyósított támogatás

Egyszeri 400.000 Ft támogatás folyósítandó a doktori képzésben részt vevő hallgató sikeres doktori fokozatszerzése esetén. Az adatok ellenőrzése a fent leírtak szerint történik.

Az összeg folyósítása ösztöndíjszerződés keretében történik. A kifizetés módjára vonatkozó útmutatás jelen fejezet b) pontjában olvasható.

II.3. Hallgatói pályázatok

II.3.1 Az egyéni hallgatói pályáztatás alapelvei

Az Ügynökség évente egyszer, az adott év novemberében pályázati felhívást tesz közzé a hallgatók számára. A hallgatói pályázati kiírást az Ügynökség a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, mint a program működtetéséért felelős minisztériummal szoros együttműködésben készíti el.

Hallgatói pályázat csak nappali tagozatos, angol nyelvű képzésekre nyújtható be. A pályázati felhívás angol nyelvű.

A pályázati felhívás tartalmazza:

- a) a képzési szintek időtartamát, be- és kimeneti követelményeit,
- b) az Ösztöndíjprogramban aktuálisan részt vevő országok/területek/nemzetközi jogalanyok listáját (amelyeknek állampolgárai pályázhatnak az ösztöndíjra),
- c) az érvényes pályázat benyújtásának kritériumait, feltételeit,
- d) az ösztöndíjas juttatásokat és azok pontos összegét,
- e) a megpályázandó programokkal kapcsolatos alapvető, általános információkat (ideértve az előkészítő kurzusok sajátosságait),



- f) a pályázás módjával kapcsolatos információkat, a pályázati felület elérhetőségét,
- g) a pályázat beadási határidejét,
- h) a beadandó dokumentumok listáját és e dokumentumok tartalmi-formai követelményeit, valamint az esetleges hiánypótlási lehetőségeket és a hiánypótlás határidejét (a fogadóintézmények egyes képzéseiken további dokumentumokat is kérhetnek, amelyekről a jelentkező a pályázati rendszer kurzusleírásánál tájékozódhat),
- i) a pályázati folyamat további lépéseinek leírását (a hozzájuk tartozó határidőkkel), a kiválasztás rendjét, kritériumait, az allokáció menetét,
- j) az ösztöndíjat elnyerő pályázók további kötelezettségeit (pl. ösztöndíj elfogadása, vízum intézése, megérkezés és beiratkozás),
- k) az ösztöndíj megszüntetésének feltételeit, okait.

A pályázati felhívás melléklete tartalmazza:

- a) azokat a keresztény rítusokat és felekezeteket, amelyekből pályázat nyújtható be
- b) a megpályázható képzések listáját,
- c) az Ösztöndíjprogram Működési Szabályzatát,
- d) a pályázó nyilatkozatát (amelyben elfogadja a rá, mint leendő ösztöndíjasra vonatkozó, részletesen felsorolt szabályokat) és adatkezelési nyilatkozatát (amelyben elfogadja a pályázati adatkezelés részletesen felsorolt szabályait és szavatolja az általa megadott adatok valóságát),
- e) a kötelezően csatolandó orvosi igazolás sablonját.

A pályázati felhívást az Ügynökség az angol nyelvű honlapján teszi közzé. Ezen kívül a pályázati felhívást az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai megküldik a programban részt vevő partnerek illetékes hatóságainak/szervezeteinek, valamint gondoskodnak a pályázati lehetőség népszerűsítéséről.

A pályáztatás Működési Szabályzatban is meghatározott alapelveinek, vagyis az egyenlő elbírálásnak és a hallgatói sokszínűségnek az érvényesítését, valamint a pályázati program kiválósági célkitűzéseit a pályázati folyamat minden elemének és résztvevőjének támogatnia kell.



II.3.2. A hallgatói pályázat benyújtására jogosultak

Az érvényes pályázat benyújtásának kritériumai a következők:

Az Ösztöndíjprogram pályázati felhívására olyan jelentkezők nyújthatnak be pályázatot, akik a pályázati felhívásban meghatározott országok állampolgárai.

Nem nyújthat be pályázatot az a jelentkező, aki nem az állampolgárságával megegyező országban vagy ODA (Official Development Assistance) körbe tartozó országban rendelkezik állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel.

Magyar állampolgársággal vagy magyar állampolgársággal is rendelkezők nem nyújthatnak be érvényes pályázatot.

Nem nyújthatnak be érvényes pályázatot az Nftv. 39. § (1) bekezdés a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalan, menekült, oltalmazott, menedékes, befogadott, bevándorolt, valamint letelepedett hallgatók sem vehetnek részt a programban. Ez a kitétel nemcsak a jelentkezőkre vonatkozik, hanem azokra is, akik ösztöndíjasként kapnak állampolgárságot, menekült státuszt stb., ez utóbbi esetekben az érintettek elveszítik az ösztöndíjukat. A törvényben rögzített feltétel teljesülését a felsőoktatási intézmények és az Ügynökség is vizsgálja.

Az ösztöndíjprogram keretében kizárólag azon nagykorú hallgatók kezdhetik meg felsőfokú tanulmányaikat, akik az adott pályázati ciklusban augusztus 31-éig betöltik a 18. életévüket.

Érvényes pályázatot csak az nyújthat be, aki teljesíti a képzés bemeneti követelményeit. Mivel ez a kötelezettség a tanulmányok megkezdésének időpontjára vonatkozik, pályázatát az is beadhatja, aki a bemeneti követelmények teljesítéséhez szükséges tanulmányi-, illetve nyelvvizsgát csak a pályázati beadási határidőt követően tudja letenni. Ebben az esetben lehetősége van a fenti követelmények teljesítését igazoló dokumentumokat (érettségi bizonyítvány, diplomamásolat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata, orvosi igazolás) hiánypótlásként, az adott pályázati ciklusban július 31-ig benyújtani. Az a pályázó, aki az adott pályázati ciklus július 31. napjáig nem pótolja a hiányzó dokumentumait, illetve valamilyen okból kifolyólag nem tudja igazolni a képzéshez szükséges iskolai végzettséget, nyelvi készségeket automatikusan elveszíti az ösztöndíjat (például, amennyiben az Ösztöndíjprogramban utolsó éves pályázó a következő tanulmányi szintre nyer felvételt azonban, a pályázati ciklus július 31. napjáig nem tudja bemutatni az előző képzésen szerzett, végzettséget igazoló dokumentumát, vagy az új képzés által kötelező képességeket, készségeket igazoló dokumentumot, automatikusan elveszti az új képzésre vonatkozó ösztöndíját).

Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat a pályázat meghirdetésekor is az Ösztöndíjprogram keretében folytatják, és a megpályázandó akadémiai év elejéig nem fejezik be, nem nyújthatnak be pályázatot (például az Ösztöndíjprogram keretében a mesterképzés első évét végző hallgató, akinek tanulmányaiból a



pályázat beadásakor még másfél év van hátra, semmilyen tanulmányi szinten nem pályázhat). Az a hallgató, aki korábban már részt vett a programban, ugyanarra a képzési szintre nem pályázhat – függetlenül attól, hogy ösztöndíjasként sikeresen befejezte-e tanulmányait (az a hallgató például, aki az alapképzésen folytatandó tanulmányaira elnyerte az ösztöndíjat, egy következő pályázati körben csak mesterképzésre vagy doktori képzésre jelentkezhet abban az esetben is, ha alapszintű tanulmányait sikeresen befejezte, és abban az esetben is, ha ösztöndíjas jogviszonya az alapképzésen bármely okból megszűnt).

Nem nyújthatnak be pályázatot azok, akik a pályázást megelőző évben elnyerték az ösztöndíjat, de halasztást kértek, és erről a korábbi ösztöndíjukról az aktuális pályázat beadási határidejéig nem mondanak le.

Nem nyújthat be érvényes pályázatot az az ösztöndíjas, aki a megelőző három pályázati ciklusban elfogadta ösztöndíját, azonban nem utazott be Magyarországra és nem kezdte meg magyarországi tanulmányait, valamint nem jelezte ezt a tényt, illetve az az ösztöndíjas sem, akinek az ösztöndíjas jogviszonya halasztására vonatkozó kérelme elfogadásra került, de a módosított, későbbi időpontban sem utazott be Magyarországra, és nem kezdte meg tanulmányait, valamint ezt nem jelezte.

Nem nyújthat be érvényes pályázatot az a jelentkező, aki a pályázat benyújtásának idején hallgatói jogviszonnyal rendelkezik egy magyar felsőoktatási intézményben, önköltséges képzésen, ide nem értve az Ösztöndíjprogramban ösztöndíjas jogviszonnyal rendelkező, a lentiek szerint magasabb képzési szintre pályázót;

A doktori képzésre pályázónak a pályázat benyújtása előtt meg kell keresnie egy Magyarországon akkreditált doktori iskolát, ahol a doktori képzését szeretné folytatni és ajánló levelet kell kérnie, amelyben a doktori iskola vagy annak oktatója feltételesen vállalja a hallgató témavezetői irányítását sikeres pályázat és felvételi vizsga esetén. A doktori iskola képviselője által aláírt ajánlás a pályázat kötelezően csatolandó dokumentuma. Ez az ajánlás – melyet nem kötelező kiadni – nem jelenti sem a kutató, sem az intézmény végleges elköteleződését, nem garantálja a felvételi sikerét és nem váltja ki azt.

Egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be, amelyben maximum egy képzést jelölhet meg.

A pályázónak vállalnia kell, hogy az ösztöndíj elnyerése esetén hallgatói jogviszonyt létesít, és aláírja a fogadó intézménnyel az ösztöndíjszerződést, mely az ösztöndíjjal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket határozza meg (a mintaszerződés a Végrehajtási útmutató 2. melléklete). A pályázáskor kell hozzájárulnia – a pályázat mellékletei közt megtalálható nyilatkozat kitöltésével – személyes adatainak a pályázati eljárás során, az ösztöndíjprogramban való részvételének, valamint a pályakövetés időtartama alatt, azzal összefüggésben történő kezeléséhez.



A pályázatnak a felhívásban szereplő összes tartalmi kritériumnak meg kell felelnie, így tartalmaznia kell valamennyi kötelezően benyújtandó dokumentumot, és a pályázati felhívásban megjelölt – jogvesztő érvényű – határidőig meg kell érkeznie. A pályázat kizárólag valós adatokat tartalmazhat. A valótlan adatokat közlő jelentkezők pályázata azonnal lezárul. Amennyiben az intézmény valótlan adatok közlése miatt utasítja el egy jelentkező pályázatát, arról haladéktalanul értesíti az Ügynökséget.

II.3.3. A hallgatói pályázati és kiválasztási folyamat

II.3.3.1. A hallgatói pályázatok benyújtása

Pályázni csak elektronikus úton, az online pályázati rendszeren keresztül lehet: <https://apply.scyp.hu/>.

A jelentkezési rendszer működéséről az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai gondoskodnak. A jelentkezési rendszerhez hozzáférést a pályázat lebonyolításában érintett szereplők (intézmények és a partnerszervezetek) számára az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai biztosítják. A hozzáféréseket szigorú jogosultsági szint szerinti beállításokkal használhatják a felhasználók annak függvényében, hogy a munkájuk során milyen feladatot látnak el.

A pályázóknak a jelentkezési rendszerben regisztrálniuk kell. Egy regisztrációval több pályázati évben is részt lehet venni a pályázati folyamatban, azonban mindig csak az aktuális pályázati ciklusra benyújtott pályázat fogadható el. Egy pályázó csak egy nappali tagozatos, angol nyelvű képzésre jelentkezhet. Több képzésre benyújtott pályázat esetén az Ügynökség kizárólag az időben legutoljára benyújtott pályázatot tekinti érvényesnek.

A pályázók a pályázati felhívás alapján tudnak jelentkezni az Ösztöndíjprogramra. Évente egy pályázati felhívás van. A felhívás tartalmazza az ösztöndíjra jelentkezés határidejét, a pályázat határidejének benyújtásakor kötelező dokumentumok listáját, valamint a hiánypótolható dokumentumok listáját (a pályázó végzettségét vagy nyelvtudását igazoló iratokat, orvosi igazolás, valamint az útlevelének másolatát), és a benyújtásuk határidejét is.

A pályázati határidő lejárata után pályázat nem nyújtható be. Az összes benyújtott pályázat a pályázati felületen *HHA: On hold* kategóriában jelenik meg. A felsőoktatási intézménynek a *HHA: On hold* kategóriában lévő pályázatokkal nincs teendője.

II.3.3.2. A pályázatok technikai értékelése

A pályázati határidőt követően az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai elvégzik a pályázatok technikai ellenőrzését. A technikai ellenőrzésen az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai azt vizsgálják, hogy a benyújtott pályázatok megfelelnek-e az alapvető jogosultsági kritériumoknak, amelyek a következők (a pályázat kizárását eredményező kritériumok részletes leírását a pályázati felhívás tartalmazza):



A jelentkező

- a) pályázati anyagát határidőre benyújtotta,
- b) az ösztöndíjkiírásban megjelölt egyházi szervezet által kiadott hivatalos ajánlást határidőre benyújtotta, az ajánlás megfelel az Pályázati felhívás támasztotta követelményeknek,
- c) egyházi ajánlását az Üldözött Keresztényeket Segítő Programokért felelős Államtitkárság (a továbbiakban: Államtitkárság) hitelesítette,
- d) nyilatkozata szerint nem rendelkezik magyar állampolgársággal (beleértve a kettős állampolgárságot is),
- e) nyilatkozata szerint státusza nem Magyarország területén élő hontalan, menekült, oltalmazott, menedékes, befogadott, bevándorolt, letelepedett személy,
- f) az állampolgárságukkal megegyező országban vagy ODA (Official Development Assistance) körbe tartozó országban rendelkezik állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel, ide nem értve az Ösztöndíjprogramban ösztöndíjas jogviszonnyal rendelkező, magasabb képzési szintre pályázó pályázót,
- g) az adott pályázati határidő naptári évének augusztus 31. napjáig betölti a 18. életévét,
- h) az online pályázati felületen elfogadta a pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatot,
- i) az online pályázati felületen megismerte és elfogadta az Ösztöndíjprogram adatvédelmi szabályzatát,
- j) a pályázati felhívás időpontjában Magyarországon nem önköltséges képzésre beiratkozott hallgató,
- k) ha ösztöndíjas volt, akkor nem ugyanolyan szintű vagy alacsonyabb képzési szintre pályázik,
- l) ha a pályázást megelőző évben ösztöndíjat nyert el, ám halasztást kért, erről a korábbi ösztöndíjról az aktuális pályázat beadási határidejéig lemondott,
- m) ha jelenleg Stipendium Hungaricum vagy más állami ösztöndíjasként magasabb képzési szintre pályázik és a képzés kezdetéig, amelyre pályázik, nem szerez oklevelet.

Azokat a pályázatokat, amelyek nem felelnek meg az alapvető kritériumoknak, az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai a pályázati felületen a *HHA: Rejected (Tech_Check)* lépésben rögzítik. Ha a pályázat elutasításra kerül, akkor a pályázat lezárásra kerül.

A technikai ellenőrzésen nem megfelelt pályázatok pályázói értesítést kapnak a jelentkezési rendszeren keresztül a pályázatuk elutasításáról és az elutasítás indoklásáról.



II.3.3.3. A jelentkezők jelölése a partnerszervezetek részéről

Amennyiben az érvényes jelentkezések száma a rendelkezésre álló felvehető létszámkeret kétszeresét meghaladja, az érvényesnek nyilvánított, igazolással ellátott ajánlásokkal rendelkező pályázatokat az Államtitkárság továbbíthatja az illetékes partner egyházaknak jelölésre. Az Államtitkárság előnyben részesítheti azoknak a partneregyházaknak a jelöléseit, akikkel az Ügynökség jelenleg vagy a későbbiek folyamán támogatási projekteket bonyolít le, ezzel is elősegítve, hogy az egyházak ajánlása alapján a legmegfelelőbb és legelkötelezettebb hallgatók vehessenek részt az Ösztöndíjprogramban.

Az illetékes partner egyházak a megadott határidőig elkészítik rangsorukat, amelyet jelölőlistaként visszaküldenek az Államtitkárságra. A jelölőlistán nem szerepelhet olyan pályázó neve, aki nem nyújtott be érvényes online pályázatot, illetve akinek nincs érvényes egyházi ajánlása. A partnereként jelölhető hallgatói létszámot a miniszter határozza meg.

A határidőn túl beérkezett jelölőlistákat az Ügynökség csak akkor küldi tovább a felsőoktatási intézményeknek, ha a felvételi eljárások lefolytatásához szükséges idő rendelkezésükre áll.

II.3.3.4. A felsőoktatási intézmények által lefolytatott felvételi eljárás

A felvételi eljárás végeredménye felvehető, feltételesen felvehető, formailag elutasított és elutasított lehet. Az intézmények a felvételi eljárás végeredményét és értékelését 100 pontos skálára átszámítva küldik el az Ügynökségnek, az intézmények rögzítik az eredményeket a jelentkezési rendszerben az Ügynökség által megadott határidőig.

A jelentkezési felületen az intézmények az alábbi kategóriákba tudják léptetni a pályázatokat:

- *HEI: Acceptable* – Pozitív felvételi eredmény, nincs szükség hiánypótlásra.
- *HEI: Conditionally Acceptable* – Feltételesen felvehető, az intézmény felvonná a hallgatót, ha a pályázati felhívás alapján hiánypótolható dokumentumokat sikeresen benyújtja a hiánypótlási határidőig.
- *HEI: Formally Failed* – A pályázati felhívás és/vagy bemeneti követelmények alapján a jelentkezőt a felsőoktatási intézmény formai okokból utasítja vissza. A kiértékelésben meg kell adni a visszautasítás pontos okát. A formai ellenőrzés nem egyenlő a technikai ellenőrzéssel, ez utóbbit az Ügynökség végzi. A formai ellenőrzés során a felsőoktatási intézmény azt ellenőrzi, hogy a jelentkező eleget tesz-e a pályázati felhívás és a meghirdetett képzés formai bemeneti követelményeinek, pl. mesterképzés esetén rendelkezik-e a hallgató alapképzésben szerzett oklevéllel, motivációs levél.



- *HEI: Failed* – A felsőoktatási intézmény szakmai okokból utasítja vissza a pályázót, vagy nem került sor a felvételre, mert elérhetetlen volt a pályázó. A kiértékelésben meg kell adni a pályázat elutasításának pontos okát.

A felvételi végeredmény megadása mellett az intézménynek rögzítenie kell a felvételi pontszámot is.

A felvételi pontszám maximum 100 pont lehet.

Az intézmény nem adhat meg további követelményeket a felvételhez, mint amit a pályázati felhívás közzétételekor az online rendszerben közzétett.

A felvételi eljárás során kizárólag azon jelentkezők esetében adható felvehető vagy feltételesen felvehető végeredmény, akik a felvételi eljárás során az elérhető maximum 100 pontból minimum 56 pontot sikeresen megszereznek. Egyes intézmények akár magasabb felvételi pontszám küszöböt is meghatározhatnak a felvételi eljárás során, így elképzelhető, hogy a legalább vagy több mint 56 pontot elérő jelentkezők pályázatát is elutasíthatják. 56% alatti felvételi eredmény esetén a jelentkező felvételi eredménye elutasítottnak tekintendő, és számára ösztöndíj nem ítélhető meg.

Feltételesen csak azokat a jelentkezőket lehet felvenni, akik a pályázati eljárás alatt a folyamatban lévő eljárások miatt nem tudják bemutatni a végzettségüket vagy nyelvtudásukat igazoló iratokat, az orvosi igazolást, valamint az útlevél másolatot.

Amennyiben a felsőoktatási intézmény a megadott határidőig nem rögzíti a felvételi eljárás végeredményét és értékelését, akkor az Ügynökség a felvételi eredményt elutasítottnak tekintheti.

II.3.3.5. A pályázók allokációja

A felvételi eredmények rögzítésének határideje után az Ügynökség elvégzi a pályázók allokációját. A pályázók allokációjának elveit a Működési Szabályzat II.3. fejezete tartalmazza.

Az allokációs döntés kialakításánál az Ügynökség számításba veszi a partneregyházak jelölési rangsorát, a felvételi eljárás végeredményét, az intézmény által megadott pontszámot, valamint az intézményi pályázatban megadott kapacitásokat.

Az Ügynökség a felvehető és feltételesen felvehető hallgatók allokációját az alábbi eljárás szerint végzi el:

- a) A támogatható jelentkezők esetében a képzés kapacitásának vizsgálatát végzi el az intézmény előzetes nyilatkozata alapján (minimum és maximum kapacitás);
- b) A megadott minimum és maximum kapacitástól az intézmény jelzése alapján el lehet térni;



- c) A kapacitás vizsgálata során a jelölési rangsorban előrébb szereplő jelentkezőket kell előnyben részesíteni, azonos jelölési rangsor esetén a felvételi pontszám dönt;
- d) A kapacitásvizsgálat után a jelentkezők támogatásra javasolt és kapacitáshiány miatt elutasított kategóriára oszlanak;
- e) A doktori képzésre jelentkezés feltétele, hogy a jelentkezőnek Magyarországon akkreditált doktori iskolában tanító, kutató írásban támogassa a pályázatát. Az ajánlást a kiírásban megadott határidőig fel kell tölteni a pályázói rendszerbe;
- f) Ha a rendelkezésre álló forrás nem elegendő, a támogatásra javasolt kategóriába tartozó jelentkezők listáját az együttműködő partner egyházak jelölései és a felvételi eredmények alapján lehet szűkíteni;
- g) Az ösztöndíjasok azon a képzésen kezdenek meg tanulmányaikat, amelyre felvételt nyertek. Az ösztöndíjasokról szóló allokációs döntést követően a jelentkező képzését csak indokolt esetben (pl. nem indul a képzés) lehet megváltoztatni a képzések kapacitásának és a rendelkezésre álló forrás figyelembevételével. Indokolt esetben (pl. nem indul egy képzés) a jelentkező áthelyezhető egy másik intézmény hasonló vagy ugyanazon képzésére, a jelentkező és az intézmények hozzájárulásával. Amennyiben a jelentkezőt másik intézmény hasonló vagy ugyanazon képzésére nem lehetséges átcsoportosítani, az ösztöndíjas eredeti fogadóintézménye az Ösztöndíjprogramban részt vevő képzéseire helyezheti át a jelentkezőt, a jelentkező beleegyezésével. Az áthelyezéshez az Ügynökség döntése szükséges.

II.3.3.6. Az ösztöndíj odaítélése, halasztás

Az ösztöndíjat egy adott intézmény teljes, nappali tagozatos képzésére lehet elnyerni. A döntést a felsőoktatásért felelős miniszter hozza meg az üldözött keresztényeket segítő programokért felelős miniszter ösztöndíj adományozási javaslatára alapján.

Az Ügynökség listát készít a felvehető jelentkezőkről a pályázati eredmények alapján. A Vezérigazgató a listát felterjeszti az Üldözött Keresztényeket Segítő Programokért Felelős Államtitkár részére. Az államtitkár a javaslatot felterjeszti a miniszter részére, amely alapján a miniszter elkészíti az ösztöndíj adományozási javaslatát és megküldi döntésre a felsőoktatásért felelős miniszter részére.

Az felsőoktatásért felelős miniszter döntéséről az Ügynökség értesíti a pályázókat és a fogadó intézményeket. Az ösztöndíjasok beutazásának támogatása érdekében az ösztöndíjasok listáját az Ügynökség megküldi a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott idegenrendészeti szervnek (a továbbiakban: illetékes idegenrendészeti szerv), a Külgazdasági és Külügyminisztérium Konzuli Főosztálynak és a külképviselteknek.

A döntéssel szemben az ösztöndíjas nem fellebbezhet. Példa: ha az adott hallgató az Eötvös Loránd Tudományegyetem matematika alapszakjára nyert ösztöndíjat,



akkor az Eötvös Loránd Tudományegyetemen matematika alapszakjára, nappali tagozatos képzésre kell beiratkoznia a hallgatónak. Kivételt képez ez alól, ha az adott képzés valamilyen okból nem indul; ebben az esetben a jelentkező jelen Végrehajtási Útmutató II.3.3.5. pontjában leírtak szerint más képzésre allokálható.

Az az ösztöndíjat elnyert pályázó, aki rendkívüli, önhibáján kívüli okból nem tud beutazni, az ösztöndíjas jogviszonyának megkezdését halaszthatja. Rendkívüli oknak az olyan vis maior esetek számítanak, amelyek a jelentkezés benyújtásakor még nem merültek fel. Ilyen eset lehet például az ösztöndíjas váratlan megbetegedése, rendkívüli családi esemény (pl. közeli hozzátartozó súlyos betegsége, halála). A vis maior helyzet fennállásának mérlegelése minden esetben egyedi vizsgálat tárgya. A halasztáshoz az ösztöndíjasnak dokumentációval alátámasztott halasztási kérelmet kell benyújtania ahhoz a felsőoktatási intézményhez, ahová ösztöndíjat nyert. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a kérelem részletes indoklását,
- b) a halasztani kívánt félévek számát (egy vagy két félév lehetséges),
- c) orvosi vagy egyéb igazolást, amely indokolja a halasztást,
- d) a fogadó intézmény jóváhagyó nyilatkozatát.

Az ösztöndíjas hallgató kérelmét a szükséges mellékletekkel együtt a fogadó intézmény küldi meg elektronikus úton az Ügynökségnek az ösztöndíj elnyerésének évében, a fogadó intézmény által meghatározott beiratkozási határidőig, de legkésőbb szeptember 30-ig.

Az Ügynökség megvizsgálja a benyújtott, dokumentációval alátámasztott kérelmet, és dönt a halasztás engedélyezéséről vagy elutasításáról. A halasztás engedélyezése esetén az adott évi felvételi eredmény alapján, a tanulmányok tényleges megkezdése előtt az intézmény új felvételi határozatot állít ki a későbbi beiratkozási időpont megjelölésével, ez alapján az Ügynökség is új ösztöndíj igazolást állít ki. Az ösztöndíjas kötelessége tájékoztatni a fogadó intézményt arról, hogy a halasztást követően mikor szándékozik tanulmányait megkezdeni és Magyarországra beutazni.

Halasztás csak egyszer és maximum csak 1 tanévre kérvényezhető. Halasztást nem kérvényezhet az a hallgató, aki már beutazott Magyarországra és beiratkozott. Ha az ösztöndíjas nem jelzi halasztási szándékát a fogadó intézmény által megadott beiratkozási határidőig, de legkésőbb szeptember 30-ig, automatikusan elesik az ösztöndíjtól.



III. AZ ÖSZTÖNDÍJASOK JUTTATÁSAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

III.1. Az ösztöndíjasok juttatásai

III.1.1. Juttatások, amelyekben az ösztöndíjasok külön eljárás nélkül részesülnek

Az Ösztöndíjprogram kizárólagos támogatási alanya az ösztöndíjas, a program házastárs, gyermek, egyéb hozzátartozó részére megítélhető kiegészítő támogatást nem tartalmaz.

Az ösztöndíjas juttatások felsorolását a Működési Szabályzat III.2. pontja tartalmazza. Az ösztöndíjas juttatások kifizetéséhez kapcsolódó, a jogosultságot érintő részletszabályokat jelen Végrehajtási útmutató II.2.4.4.2-3. pontjai tartalmazzák. A Működési Szabályzat III.2. pontjában foglalt juttatásra a lentiek szerint ettől eltérő szabályok is vonatkozhatnak.

A Működési Szabályzat III.2. pontjában felsorolt juttatásokhoz az alábbi részletszabályok kapcsolódnak:

- a) A hallgatók mentesülnek az oktatás költségének megfizetése alól;
- b) A hallgatókat havi megélhetési támogatás illeti meg. A Működési Szabályzat III.2.2. pontban nevesített doktori képzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja a komplex vizsgát követően szeptembertől emelkedik;
- c) A Működési Szabályzat III.2.2. c) pontjában foglalt lakhatási támogatást a felsőoktatási intézmény a kapacitása függvényében kollégiumi elhelyezés vagy havi kifizetés formájában köteles biztosítani. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik elegendő kollégiumi férőhellyel, akkor havi 40.000 Ft összegben támogatja a hallgató lakhatását. Ugyanez az összeg illeti meg az ösztöndíjast, amennyiben az intézmény felajánl kollégiumi férőhelyet, azonban a hallgató nem kíván élni ezzel a lehetőséggel. Ha az ösztöndíjas tanév közben kiköltözik a kollégiumból, akkor a kollégiummal kötött szerződésben foglaltak szerint jár a hallgatónak lakhatási támogatás. Az intézmény a saját kialakított eljárásrendje szerint az adott oktatási időszak megkezdése előtt nyilatkoztatja a hallgatót a kollégiumi férőhely, illetve a pénzbeli támogatás közti választási lehetőségről;
- d) az Nftv. 81. § (1) bekezdése szerint az ösztöndíjas hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők:
 - a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal



- történő megisméltése, a záróvizsga letétele, továbbá a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
- szakkollégiumi foglalkozások,
 - a felsőoktatási intézmény létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények – eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
 - egyes képzésekben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
 - a hallgatói tanácsadás,
 - a képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása, amennyiben R. a hallgatóra vonatkozóan kedvezőbb feltételt nem állapít meg,
 - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a felsőoktatási intézmény nem kérhet igazgatási szolgáltatási díjat (pl. beiratkozási díj).
- e) A hallgatók jogosultak a társadalombiztosítás által finanszírozottan a magyar állampolgárokkal azonos egészségügyi szolgáltatásokat igénybe venni. Az ösztöndíjas hallgatók kötelessége a TAJ szám és kártya megigénylése. A fogadó intézmény kötelessége tájékoztatni erről az ösztöndíjat elnyert hallgatót.
- f) Kiegészítő vagy idegen nyelvű egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén a felmerült, igazolt költségeket (pl. tolmácsolás) vagy kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítást évi maximum 65.000 Ft erejéig a program megtéríti.

A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos eljárások díjáról szóló 28/2007. (V. 31.) IRM rendelet 5. § (2) c) pontja értelmében mentesül az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének kötelezettsége alól az a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy vagy az a harmadik országbeli állampolgár, aki magyar állami ösztöndíj vagy a külpolitikáért felelős miniszter által biztosított rendszeres tanulmányi támogatás keretében folytatja tanulmányait Magyarországon. A fenti díjak tehát egyáltalán nem kerülnek felszámításra, mert a kedvezmény automatikusan érvényesül.

A fent felsorolt juttatásokon túlmenően a Működési Szabályzat III.2.4. pontjában foglaltak szerint az intézmény további juttatásokban részesítheti az ösztöndíjast.

III.1.2. Összeférhetetlenség

Más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó, magyarországi tanulmányok folytatására irányuló ösztöndíj esetén a pályázó ösztöndíjban nem részesíthető.

Nem részesíthető ösztöndíjban a pályázó, ha olyan támogatásban részesül, amelynek célja Magyarországon kívüli képzés vagy részképzés (pl. Erasmus +,



CEEPUS, Campus Mundi), kivéve a rövidebb (10 munkanapot meg nem haladó) kutatással, tanulmányokkal összefüggő külföldi konferencia-részvételt, amely nem befolyásolja a tanulmányi időszakban Magyarországon történő életvitelszerű tartózkodást.

Az ösztöndíjasok munkavállalásáról szóló jogokkal kapcsolatban a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény 20. § (5) bekezdése az irányadó, azaz, a tanulmányi célú és a hallgatói mobilitási tartózkodási engedéllyel, továbbá a hallgatói mobilitási igazolással rendelkező harmadik országbeli állampolgár keresőtevékenységet a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb huszonnégy órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon vagy hatvanhat munkanapon végezhet teljes munkaidőben. Amely hallgató ezen időtartamot meghaladóan végez keresőtevékenységet, úgy ösztöndíjra nem jogosult.

Az Ösztöndíjprogramban résztvevők nem jogosultak:

- a) Diákhitel felvételére;
- b) az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatásra;
- c) a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatásra.

III.2. Az ösztöndíjasok további kötelezettségei

III.2.1. Az ösztöndíjszerződés

A hallgatói jogviszony a hallgató és a fogadó intézmény között fennálló jogviszony, amely az Nftv. 39.§ (3) bekezdése alapján a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony megléte az ösztöndíjas jogviszony feltétele, bővebben lásd Végrehajtási útmutató II.2.4.4.3. a) fejezetében.

Az ösztöndíjossal a fogadó intézmény ösztöndíjszerződést köt, amely meghatározza az ösztöndíjjal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az ösztöndíjszerződés kötelező elemeit a Működési Szabályzat III.4.2 pontja rögzíti. Az ösztöndíjszerződés kötelező mellékletei: Általános Szerződési Feltételek, Ösztöndíjas Adatlap, Adatvédelmi Tájékoztató és a Működési Szabályzat. Az ösztöndíjszerződés mintadokumentuma jelen Végrehajtási útmutató 2. számú melléklete. Az ösztöndíjszerződés tartalmát a következő részletszabályok határozzák meg továbbá:

- a) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza az adott képzésre vonatkozó képzési és kimeneti követelményben meghatározott képzési időt, illetve az Nftv. 80. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok időtartamát. (Műszaki és informatikai képzés esetében az intézmény dönthet úgy, hogy a jelentkezőket az alap- és mesterképzéseket megelőző egy vagy két féléves előkészítő képzésre veszi fel.)



- b) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza az ösztöndíj és lakhatási támogatásnak a program működési szabályzatában meghatározott havi összegét és annak kifizetési időpontját, módját, feltételeit. Az ösztöndíjast megillető ösztöndíj és lakhatási támogatás kifizetése az intézmény felelőssége. Az ösztöndíjat és lakhatási támogatást az ösztöndíjas részére havi ütemezéssel kell fizetni. Az első részlet kifizetésnek a hallgató beiratkozását követően 30 napon belül kell megtörténnie, feltéve, hogy az ösztöndíjas minden, az átutalás elindításához szükséges adatot (pl. adóazonosító, bankszámlaszám) megadta.
- c) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza a más felsőoktatási intézménybe történő átvétel rendjét. Fogadó intézmény váltására külön ösztöndíjas kérelem benyújtása és elfogadása alapján, képzési szintenként maximum egyszer kerülhet sor, az ösztöndíjas időszak megkezdésétől számított egy naptári éven belül. (A folyamat leírását lásd Végrehajtási útmutató III.3.3 fejezet.)
- d) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza az adatkezeléshez való hozzájárulást.
- e) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza azt a feltételt, hogy az ösztöndíjszerződés abban az időpontban lép hatályba, amikor az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt létesít. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.
- f) Az ösztöndíjszerződés tartalmazza az ösztöndíjas jogviszony, valamint a felsőoktatási tanulmányok szüneteltetésének és megszűnésének rendjét.

Az intézmény további elemekkel egészítheti ki a hallgatói szerződést, azonban ehhez az Ügynökség előzetes engedélye szükséges.

Amennyiben az ösztöndíjszerződésben rögzített adatok változnak, a szerződést haladéktalanul módosítani kell. A változások leggyakoribb esetei:

- a) a fogadó intézmény szerződésben rögzített adatai változnak,
- b) az ösztöndíjas szerződésben rögzített adatai változnak,
- c) az ösztöndíjas képzésére vonatkozó adatok változnak (pl. az ösztöndíjas képzést vált vagy a képzés tanulmányi időtartama változik),
- d) az ösztöndíjas jogviszony meghosszabbodik,
- e) a tanulmányok szüneteltetése miatt a képzés befejezésének várható dátuma módosul.

Az ösztöndíjszerződés technikai módosításait (pl. a fogadó intézmény vagy az ösztöndíjas adatai változnak) az intézmény saját hatáskörben végzi.

Az ösztöndíjszerződés azon módosításait (például képzésváltás, hosszabbítás), amelyek szükségessége az Ügynökség döntése nyomán áll elő, az Ügynökség hivatalos értesítésének megérkezését követően az értesítésben foglaltakat alapul véve végzi az intézmény.

Intézményváltás esetén a hallgatói jogviszonynak, ezzel összhangban az ösztöndíjas jogviszonynak is folyamatosnak kell lennie. Ennek biztosításához szükség van a korábbi és az új fogadó intézmény közti egyeztetésre.



III.2.2. Az ösztöndíjas kötelezettségei a magyarországi tartózkodáshoz kapcsolódóan

Az ösztöndíjas köteles életvitelszerűen Magyarországon tartózkodni a képzési időszakban (a szorgalmi és vizsgaidőszakot magában foglaló időszak, azaz szemeszter idején) az alábbiak szerint:

- a) Az ösztöndíjas összefüggő Magyarországon kívüli magáncélú tartózkodására képzési időszakonként egyszer kerülhet sor, és az nem haladhatja meg a 10 munkanapot. Ennek megfelelően egy szemeszter alatt maximum 10 munkanap hosszúságú időszakra hagyhatja el az ösztöndíjas Magyarországot, anélkül, hogy engedélyt kérne intézményétől.
- b) Amennyiben a tervezett magáncélú külföldön tartózkodás meghaladja a 10 munkanapot, de nem éri el a 30 naptári napot, a hallgató köteles az intézmény beleegyezését kérni ehhez. Az intézmény saját hatáskörben dönt a külföldi tartózkodás engedélyezéséről. Ha az intézmény nem járul hozzá az utazáshoz, és az mégis megvalósul, akkor az ösztöndíjas szerződést szeg, és ezáltal szerződéses jogviszonya megszűnik.
- c) Az ösztöndíjas képzési időszakonként 10 munkanapot meg nem haladó, valamint az intézmény jóváhagyásával 10 munkanapot meghaladó, de 30 naptári napot nem elérő külföldön tartózkodása esetén a támogatás megvonását nem vonja maga után, tehát az ösztöndíjasok a külföldön tartózkodás alatt is jogosultak az őket megillető juttatásokra.
- d) Az egy képzési időszakban a 30 naptári napot meghaladó magáncélú külföldi tartózkodás intézményi engedélyhez kötött, előre nem látható, nyomós indok miatt engedélyezhető, és a hallgatói jogviszony szüneteltetésével jár együtt. Az Nftv. 45. § (2) c) ponttal összhangban a felsőoktatási intézmény a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését a már megkezdett képzési időszak végéig az adott képzési időszakra vonatkozóan feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ebben az esetben a döntéstől kezdődően az adott képzési időszak vonatkozásában a hallgatói státusz szüneteltetésével jár, melyből következően az ösztöndíjas státusz is szünetel, tehát ez idő alatt az ösztöndíjas nem jogosult az ösztöndíjas juttatásokra. Ha a magáncélú tartózkodás előre nem tervezetten meghaladja a 30 napot, ösztöndíjas a juttatások Magyarországon tartózkodása utolsó hónapjáig folyósíthatók.
- d) Az ösztöndíjas számára képzési időszakonként megengedett a rövidebb (összefüggő 10 munkanapot meg nem haladó) egyszer megvalósuló, kutatással, tanulmányokkal összefüggő külföldi konferencia-részvétel, szakmai gyakorlat vagy más, tanulmányi célú tartózkodás.
- e) Ha a tervezett tanulmányi célú tartózkodás 11-30 nap időtartamban valósulna meg, arra a félévben egyszer kerülhet sor, és az intézmény hatásköre erről döntené úgy, hogy az a támogatás megvonásával nem jár.
- f) Amennyiben a tervezett tanulmányi célú tartózkodás meghaladja a 30 napot egy félévben, az szintén csak egyszer engedélyezhető. Ez esetben megélhetési és lakhatási támogatás nem illeti meg az ösztöndíjast a



távolmaradás időszakára, az intézmény pedig az önköltséget az adott félévre csak abban az esetben kapja meg, ha a tartózkodás a küldő országban valósul meg, nem küldő ország esetén csak szervezési átalányban részesülhet. Ebben az esetben a hallgató jogviszonya aktív marad. Mivel az ösztöndíj magyarországi tanulmányokra vonatkozik, a fenti szabályozás a rövid távú külföldi tartózkodást hivatott motiválni.

Az ösztöndíjasok tartózkodását érintő ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése a felsőoktatási intézmények felelőssége.

III.2.3. A szerzett kreditszámot érintő kötelezettségek (kreditminimum)

Az intézmény köteles minden tanév lezárásakor ellenőrizni, hogy az ösztöndíjas hallgatók az utolsó két aktív félévük átlagában megszerezték-e 18 (azaz az utolsó két aktív félévben összesen 36) kreditet. A kreditminimum teljesítésére vonatkozó kötelezettség az átvett hallgatókra is vonatkozik. Esetükben csak a szerzett kreditek számolhatóak el, a beszámított kreditek nem.

Amennyiben a hallgató nem szerezte meg a szükséges kreditszámot, az intézmény köteles az ösztöndíjas jogviszonyt megszüntetni (legkésőbb július 15-ig) és erről haladéktalanul tájékoztatni az Ügynökséget.

A kreditminimum követelménye a tanulmányaikat a 2018/2019-es tanév előtt megkezdőkre, valamint a doktori képzésben és az előkészítő képzésben résztvevőkre nem vonatkozik. Ha az intézmény saját hatáskörében szigorúbb kreditminimum szabályokat ír elő, abban az esetben az intézményi szabályozás a mérvadó. (Ez alapján, például ha az intézmény saját hatáskörében tanévenkénti 40 kredit teljesítését írja elő, a hallgató köteles az intézmény által megszabott minimumot teljesíteni.)

III.2.4. A magyar mint idegen nyelv és kultúra (MID) tanulására vonatkozó kötelezettségek

A Működési Szabályzat III.1.6. és III. 2.6. pontjai értelmében az alap- és mesterképzési szakokon (beleértve az osztatlan mesterképzést is) az ösztöndíjas hallgatók a 2022/2023-as tanévtől felmenő ágba kötelesek részt venni az intézmény által szervezett magyar mint idegen nyelv és kultúra (MID) kurzuson.

A kurzuson történő kötelezettségeket, illetve azok elmulasztását a Végrehajtási útmutató II.2.4.4.3.b. pontja részletezi.



III.2.5. Egyéb kötelezettségek az ösztöndíjasokra vonatkozóan (beszámoló, részvétel alumni tevékenységekben, félév eleji regisztráció)

Az ösztöndíjasok minden tanév július 30-ig beszámolót készítenek, melyben visszajelzést adnak a programban szerzett tapasztalataikról, az alábbiak szerint:

- a) a hallgatók online felületen űrlapot töltenek ki, melyet kizárólag elektronikus formában nyújtanak be az Ügynökséghez;
- b) az űrlapot minden év július 1-jén kell megnyitni, és a megnyitásról aznap tájékoztatni kell az intézményi koordinátorokat, akik jeleznek a hallgatóknak;
- c) a beszámoló elkészítésének határideje előtt két héttel az Ügynökség emlékeztető e-mailt küld az ösztöndíjasoknak;

A beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén a szeptembertől esedékes havi ösztöndíjas juttatások nem fizethetők ki az ösztöndíjas számára addig, amíg beszámolóját nem pótolja (a beszámolók kitöltését az Ügynökség követi nyomon, és jelzi az intézményeknek, hogy kik a mulasztó ösztöndíjasok).

Ha a beszámolási kötelezettségét az ösztöndíjas legkésőbb október 15-ig sem pótolja, ösztöndíjas jogviszonyát az Ügynökség megszünteti, ha pótolja, akkor a szeptembertől esedékes havi ösztöndíjas juttatások kifizethetők az ösztöndíjas számára.

A hallgatói beszámoló eredményéről az Ügynökség minden év december 31-ig tájékoztatja az intézményeket és a szakmai irányítást gyakorló minisztériumot.

Az ösztöndíjas köteles az intézmény, illetve az Ügynökség által koordinált alumni tevékenységben lehetőségei szerinti legnagyobb mértékben részt venni. A felsőoktatási intézményeknek tájékoztatnia kell az ösztöndíjast a központi, illetve az intézményi alumni eseményekről.

Az ösztöndíjas köteles minden félév elején az intézmény által megszabott határidőig személyesen regisztrálni a fogadó intézmény erre kijelölt szervezeti egységén, amely lehet az intézmény nemzetközi irodája, a kari nemzetközi iroda, vagy a kari tanulmányi hivatal. A személyes regisztráció kötelezettségének elmulasztása az ösztöndíjas juttatások kifizetésének felfüggesztését vonja maga után mindaddig, amíg a regisztráció meg nem történik.

Az ösztöndíjas köteles felsőoktatási képzésben folytatandó tanulmányait legjobb tudása és képességei szerint folytatni, és azt eredményesen befejezni.



III.3. Az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsoló eljárások

III.3.1. Az ösztöndíjas időszak hosszabbítása

Amennyiben az ösztöndíjas nem tudja a képzési időn belül befejezni tanulmányait, lehetősége van hosszabbítást kérelmezni, amely összesen 2 félév - egy-egy féléves - hosszabbítást jelent alap- és mesterképzésen. A megítélt hosszabbításokat az Ügynökség vezeti az arra kijelölt adatbázisában, így a hosszabbítások visszakövethetőek, az erre vonatkozó adatok pedig az érintett intézmények számára hozzáférhetőek, amennyiben az ösztöndíjas más intézményben, eltérő szinten folytatja tanulmányait. A hosszabbítási eljárás elektronikus úton történik.

Az ösztöndíjasnak a hosszabbítási kérelmét a fogadó intézményhez kell benyújtania. Az ösztöndíjas kérelméhez a fogadó intézménye által kért igazolásokat is mellékelni. Az intézmény saját hatáskörben határozza meg a kérelmek befogadására vonatkozó határidőt. A fogadó intézmény összefogja a beérkezett kérelmeket, a leckönyvet figyelembe véve saját hatáskörben dönt a támogatásukról. A hosszabbításra vonatkozó kérelmek elbírálása során a következő szempontokat javasolt mérlegelni:

- a) kérelemhez mellékelte indokolás elfogadható-e,
- b) reális esély van-e arra, hogy a hallgató a módosított időtartam alatt befejezi a tanulmányait.

Az intézmény értesíti a hosszabbítást kérelmező ösztöndíjasait arról, hogy intézményi szinten támogatott-e a kérelmük vagy nem.

Az intézmény a döntést követően elküldi az Ügynökségnek azon hallgatók listáját, akiknek a hosszabbításához hozzájárul. A lista eljuttatásának határideje az Ügynökséghez december 15. és május 15. A hosszabbítási kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az Ügynökség az intézmény javaslata és a rendelkezésre álló források alapján dönt. A végső döntést követően az Ügynökség az intézmények részére megküldi a hosszabbítók listáját, és kiértésíti és azokat a hallgatókat a döntésről, akiknek a nevét korábban az intézmények hozzájárulásukkal továbbították. A hosszabbítási kérelem elbírálása után fellebbezés nem adható be. Amennyiben a hosszabbítási kérelem elutasításra kerül, a hosszabbított félévek költségei az ösztöndíjast terhelik.

A 2022/2023-as tanév előtt kezdett hallgatók esetében a hosszabbítás során az ösztöndíjas hallgatók a hosszabbított félévek tekintetében részesülnek ösztöndíjban, lakhatási támogatásban, utazási támogatásban, és egészségügyi biztosítás is jár ezen időszak alatt. A 2022/2023-as tanévben kezdett hallgatóktól, felmenő ágban, hosszabbítás esetén kizárólag a képzési önköltséget és szervezési átalányt finanszírozza az Ösztöndíjprogram, a hosszabbító hallgatók hallgatói juttatásokban nem részesülnek.

Az alapképzést megelőző előkészítő képzésen, valamint a doktori képzésen töltött ösztöndíjas tanulmányokat nem lehet meghosszabbítani.



III.3.2. Az ösztöndíj időtartamának módosítása

III.3.2.1. Módosítás előkészítő évre/félévre történő felvétel esetén

Az intézmény a felvételikor vagy a tanulmányok megkezdését követően a műszaki és az informatikai képzési terület képzései esetében dönthet úgy, hogy a hallgatót szakmai előkészítő félévre vagy évre veszi fel, illetve utalja már megkezdett képzés esetén. Ennek következtében az előkészítő évre/félévre felvett, illetve utalt hallgató az adott szakon kerül regisztrálásra, az előkészítőre vonatkozó felvételt/utalást az intézmény automatikusan és haladéktalanul jelzi az Ügynökségnek, amely a jelzést követően az előkészítő időszak hosszával módosított ösztöndíj-igazolást állít ki az ösztöndíjas időszakról. Ha az ösztöndíjas időszak ekképpen módosul, az ösztöndíjas a juttatások teljes körét élvezzi.

Azon ösztöndíjasok esetében, akik ezen útmutató hatálybalépése idején már alap-, mester- vagy osztatlan mesterképzésen folytatják tanulmányaikat, azonban azt megelőzően szakmai előkészítő félévet vagy évet végeztek – az ő esetükben az intézmény utóbbi értelemszerűen nem tudta haladéktalanul jelezni az Ügynökségnek – az ösztöndíjasok felelőssége, hogy az előkészítő időszak hosszával meghosszabbított ösztöndíj-igazolást az Ügynökséghez benyújtott kérelmük által igényeljék. A felsőoktatási intézményeknek tájékoztatniuk kell a hallgatókat arról, hogy a fent leírt esetekben van teendőjük. A módosított időtartamra vonatkozó ösztöndíj-igazolás kiállításáról az Ügynökség tájékoztatja a fogadóintézményt.

III.3.2.2. Módosítás tanulmányok szüneteltetése (passzivalás) esetén

A passzív félévet követően – melyet a hallgatói jogviszony-igazolás vagy az intézményi beszámoló igazol – az Ügynökség kiállítja a passzív félév(ek) hosszával módosított ösztöndíj-igazolást. Erre akkor kerülhet sor, miután az intézmény megerősíti, hogy az ösztöndíjas regisztrált a következő aktív félévére. A passzivalás esetén az ösztöndíjprogram által támogatott félévek száma nem növekszik, kizárólag a képzés befejezésének várható dátuma módosul az eredetihez képest egy későbbi időpontra.

III.3.3. Képzés- és/vagy intézményváltása

Az ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony ideje alatt lehetősége van kérelmezni az ösztöndíjas képzésének és/vagy intézményének megváltoztatását, amelyre képzési szintenként maximum egyszer kerülhet sor. Az ösztöndíjas a tanulmányai során, az említett lehetőségek közül bármelyiket (bármilyen kombinációban) választhatja egyszerre.

Intézményt, képzést váltani csak a félév végén lehet, hogy a következő félévet már az új intézményben, képzésen tudja megkezdeni az ösztöndíjas. Intézményt, képzést váltani csak az ösztöndíjas időszak megkezdésétől számított egy naptári éven belül lehet. Az ösztöndíjasnak lehetősége van benyújtani a váltásra vonatkozó kérelmét abban a 2. ösztöndíjas félévében is, amely alatt hallgatói jogviszonya szünetel.



A kérelmek az Ügynökséghez való benyújtásának határideje 2019-től minden tanév első félévére december 1. , minden tanév második félévére pedig május 15. A kérelemnek – amennyiben releváns – ki kell terjednie az ösztöndíjas tanulmányok meghosszabbítására is.

Az ösztöndíjasnak az intézmény-, képzésváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtania az aktuális fogadóintézményéhez, amely továbbítja a kérelmet és annak kötelező mellékleteit az Ügynökség részére.

A képzés és/vagy az intézményváltásra kizárólag az Ügynökség pozitív döntését követően kerülhet sor.

Intézmény- és képzésváltás csak azonos képzési szint esetén lehetséges.

A fentiekre tekintettel a következő esetekben engedélyezett a váltás:

- a) alapképzésről: alapképzésre és osztatlan mesterképzésre,
- b) osztatlan mesterképzésről: osztatlan mesterképzésre, alapképzésre és mesterképzésre (mesterképzésre csak abban az esetben, ha a hallgatónak van alapszakos diplomája, az intézmény pedig hivatalos igazolást állít ki, amit majd elküld az Ügynökségnek, hogy erről meggyőződött, és a hallgató új képzése szempontjából is megfelelő az említett bizonyítvány),
- c) mesterképzésről: mesterképzésre,
- d) doktori képzésről: doktori képzésre.

Nem engedélyezett a váltás alapképzésről mesterképzésre, illetve mesterképzésről alapképzésre és osztatlan mesterképzésre.

Azokban az esetekben, amikor egy hallgató egy olyan új szakra vált, amelynek az eredeti szaktól eltér a képzési ideje, a fennmaradó szemeszterek száma és az ösztöndíjas időszak végének ideje az alábbiak szerint kerül kiszámításra: minden esetben az új képzés ideje a mérvadó, azaz úgy kell tekinteni, mintha a hallgató már eredetileg is az új képzésen kezdte volna az ösztöndíjas tanulmányait. Ebből kerül levonásra a már felhasznált aktív szemeszterek száma (amelyeket az eredeti szakon használt fel). Amennyiben a hallgatónak volt passzív szemesztere az eredeti szakon, az nem kerül levonásra az új képzés féléveiből, hiszen a passzív félév során nem járnak neki az ösztöndíjas juttatások.

Példák:

- *Ha egy hallgató egy 3 féléves képzésről vált egy 4 féléves képzésre, akkor úgy számítható, mintha eredetileg is a 4 féléves képzésen lett volna. Ha eddig 2 felhasznált (=aktív) szemesztere van az eredeti szakon, akkor a fennmaradó félévek száma 4 mínusz 2, azaz 2 ösztöndíjas féléve marad az új képzésen.*



- *Ugyanígy fordított esetben: ha egy hallgató egy 4 féléves képzésről vált egy 3 féléves képzésre, akkor úgy számítandó, mintha eredetileg is a 3 féléves képzésen lett volna. Ha eddig 2 felhasznált (=aktív) szemesztere van az eredeti szakon, akkor a fennmaradó félévek száma 3 mínusz 2, azaz 1 ösztöndíjas féléve marad az új képzésen.*

A műszaki és az informatikai képzési területekre szakmai előkészítő félévre vagy évre felvett, illetve intézmény által utalt ösztöndíjasok esetében a szakmai előkészítő a képzés részének számít, tehát a megítélt ösztöndíjas félévek száma az előkészítő és azt követő képzés féléveinek összege. Váltani az előkészítő alatt nem, hanem a sikeres előkészítő után lehetséges, tehát a váltási kérelmet a szakmai előkészítő utolsó félévében kell az ösztöndíjasnak a jelzett határidőig benyújtania, az intézmény által kiállított igazolással együtt, ami bizonyítja, hogy előkészítőre jár. A kérelem azután kerülhet jóváhagyásra, ha az ösztöndíjas az előkészítőt sikeresen elvégzi, ennek tényét az intézmény igazolja. Az új képzésen (mivel ott nincs előkészítő) az első félévet fogja kezdeni, és a teljes képzés idejére jár neki az ösztöndíj (tehát a szakmai előkészítő félévei nem kerülnek levonásra az új képzés idejéből).

Példa:

- *Ha egy ösztöndíjas 4 féléves villamosmérnöki MSc képzésre nyert felvételt, de az első 2 félévét szakmai előkészítőn tölti, ő csak az előkészítő 2. félévében kérelmezheti a váltást a jelzett határidőig. Kérelmének elbírálására csak az után kerülhet sor, hogy sikeresen elvégzi az előkészítőt és ezt igazolja a fogadó intézmény. Ha a váltási kérelmét az Ügynökség jóváhagyja pl. egy szintén 4 féléves gépészeti modellezés MSc képzésre, a hallgatónak 4 ösztöndíjas féléve marad az új szakon, mivel a korábbi szakmai előkészítő 2 féléve nem kerül levonásra. Ha az ösztöndíjas a szakmai előkészítő féléveket sikertelenül zárja, a váltási kérelme automatikusan elutasításra kerül.*

Az intézményváltási kérelmeket az Ügynökség bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkatervék és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amely nem felel meg a hatályos munkatervnek.

Az intézmény- és képzésváltásokhoz benyújtandó dokumentumok:

- a) az ösztöndíjas által írt kérelem,
- b) az átvevő intézmény hivatalos, lepecsételt fogadó nyilatkozata,
- c) az átadó intézmény állásfoglalása.

Amennyiben az ösztöndíjas szakmai előkészítő félév(ek)en vett részt, kérelmével együtt szükséges benyújtania az előkészítő félév(ek)re vonatkozó eredeti fogadó intézmény által kiállított igazolást.

Az ösztöndíjas hallgató feladata az új képzés/felsőoktatási intézmény felkutatása, a kért dokumentumok összegyűjtése. Az intézmény- és/vagy képzésváltási kérelem előkészítése, benyújtása és az intézmény- és/vagy képzésváltás folyamata során



felmerülő bármilyen anyagi költség (pl. intézményi ügyintézési díj) kizárólag az ösztöndíjast terheli.

A kérelmek elbírálása a benyújtott dokumentumok és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján történik.

Az intézmény-és képzésváltási kérelem elbírálása után fellebbezés nem adható be.

Az új intézmény azonos képzési területek közt átvételi, eltérő képzési területek esetén felvételi határozatot állít ki. Váltás esetén a hallgató ösztöndíjszerződését módosítani szükséges.

A tavaszi félév után intézményt váltók esetében az átadó intézmény ösztöndíjas szerződése augusztus 31-ig érvényes.

Példa:

- *Ha egy ösztöndíjas hallgató a tavaszi félév során kérelmezi az intézményváltást, amelyet az Ügynökség pozitívan bírál el, akkor az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai szeptember 1-től hatályos engedélyt állítanak ki az ösztöndíjas számára, így az átadó intézményhez kapcsolódó ösztöndíjas szerződése augusztus 31-ig tart. Az ösztöndíjas juttatásokat az eredeti fogadó intézmény biztosítja eddig a határidőig. Ez után az új intézmény szeptember hónaptól kezdődően biztosítja a váltó hallgató számára a juttatásokat.*

III.4. Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése és szüneteltetése

Az ösztöndíjszerződést a felsőoktatási intézmény a hallgatóval meghatározott időre, a képzés idejére köti. Az ösztöndíjas időszak időtartama a Végrehajtási útmutató III.3.1. és III.3.2. fejezetében részletezettek szerint változhat. A hallgató ösztöndíjszerződésének lejártával ösztöndíjas jogviszonya automatikusan megszűnik.

Az ösztöndíjas jogviszony abban az esetben is megszűnik, ha a hallgató a magyar hallgatókkal azonos jogállásúvá válik, azaz magyar állampolgárságot szerez (beleértve a kettős állampolgárságot is) vagy menekült és/vagy oltalmazotti státuszt kap Magyarországon.

Az ösztöndíjas jogviszony megszűnik, ha az ösztöndíjas a kreditminimum kapcsán megfogalmazott elvárásoknak nem tesz eleget (lásd. Végrehajtási útmutató III.2.3. fejezet).

Az ösztöndíjas jogviszony megszűnik, ha a hallgatói jogviszony bármilyen okból megszűnik (lásd: Működési Szabályzat III. 11 részében felsorolt eseteket).



Az ösztöndíjas jogviszony intézményváltás esetén, a nyári időszakban is folytonos.

Az ösztöndíjas jogviszony megszüntethető a hallgató írásbeli (e-mailben történő) kezdeményezésére is. Ha a bejelentés az intézményhez érkezik, akkor az intézménynek kötelessége tájékoztatni az Ügynökséget.

A tanulmányok szüneteltetése – összhangban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 45§ 1. pontjával – 2 tanulmányi félévben lehetséges. A tanulmányok szüneteltetésére vonatkozó kérelmet az intézményi szabályzatban meghatározott szerinti időpontig, de legkésőbb október 14. vagy március 14. napjáig lehet a felsőoktatási intézmény felé jeleznie a hallgatónak. A tanulmányokat szüneteltető hallgatók névsorát az intézmény köteles írásban (e-mailben) jelezni az Ügynökség felé. A tanulmányok szüneteltetéséhez kapcsolódó pénzügyi tudnivalókat a Végrehajtási útmutató II.2.4.4.2. fejezete tartalmazza. Szünetelő ösztöndíjas jogviszonynak számít a doktori képzésben abszolutóriumot szerzett, de doktori fokozatot még nem szerzett ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszonya szünetel. A doktori fokozat megszerzése hiányában az ösztöndíjas jogviszony 1 év után megszűnik.

IV. AZ INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

IV.1. Bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek

A programban részt vevő intézmények a kijelölt intézményi koordinátoron keresztül kötelesek folyamatosan kapcsolatot tartani:

- a) az Ügynökséggel,
- b) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatósággal,
- c) a program irányításáért felelős minisztériummal,
- d) az Oktatási Hivatallal.

A program keretében ösztöndíjasokat fogadó intézmények minden támogatási időszakot követően szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást készítenek a mindenkor Támogatói okiratban definiáltak szerint. Az adatszolgáltatást (Excel táblázat, Számlaösszesítő hivatalos képviselő aláírásával ellátott, szkennelt PDF dokumentum és szerkeszthető változat) és a szöveges beszámolót (hivatalos képviselő aláírásával ellátott, szkennelt PDF dokumentum), elektronikus formában és postai úton is kötelesek az Ügynökség részére megküldeni, a mindenkor Támogatói okiratban szereplő határidőig.

A beszámolók benyújtásához szükséges formanyomtatványokat az Ügynökség munkatársai küldik meg az intézményeknek a beszámolási határidőt megelőzően legalább 30 nappal.



Az adatszolgáltatások (beszámoló és előrejelzés) és a szöveges beszámoló tartalma:

- a) A beszámoló adatszolgáltatásban az intézmény a beszámolási időszakra vonatkozóan adatokat szolgáltat az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (felvett/megszerzett kreditek száma, tanulmányi átlag), a pénzügyi elszámolásban (Számlaösszesítő) az intézmény részére folyósított támogatási összeget számolja el az intézmény az Ügynökség támasztotta követelmények szerint.
- b) Az előrejelzés adatszolgáltatásban az intézmény a beszámolási időszakot követő félévre vonatkozóan tájékoztatja az Ügynökséget az ösztöndíjasok státuszáról.
- c) A szöveges beszámolóban az intézmények a beszámoló formanyomtatvány kitöltésével rögzítik a beszámolási időszakban a program megvalósítása során szerzett tapasztalataikat, jelzik a felmerülő problémákat és lehetőségük van javaslatokat tenni a folyamatok hatékonyabbá tételére.

Az Ügynökség fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben az adatszolgáltatás más közhiteles forrásból is rendelkezésre áll, úgy az intézményi adatszolgáltatást módosítja, vagy elhagyja.

A felsőoktatási intézmény az adatszolgáltatás részeként és/vagy szöveges beszámolóban tájékoztatja az Ügynökséget az alábbi esetekről:

- a) az ösztöndíjas tanulmányai kezdetén nem iratkozik be az intézménybe és/vagy az adott szemeszter elején nem vesz fel kurzusokat,
- b) az ösztöndíjasnak a képzési idejét tanulmányi vagy egyéb okból kifolyólag hosszabbítania szükséges,
- c) az ösztöndíjas intézményhez leadott, a tanulmányok szüneteltetésére vonatkozó kérelmét az intézmény elfogadta,
- d) az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszüntetését kezdeményezi, vagy az más ok miatt megszűnik,
- e) az ösztöndíjas tartósan nem folytatja tanulmányait az intézményben,
- f) az intézmény státuszában vagy az intézményi pályázatban támogatott képzések státuszában változás áll be (pl. megszűnés, nem induló képzés),
- g) az ösztöndíjas nem teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, illetve az ösztöndíjassal kapcsolatban súlyos magatartásbeli problémák (pl. fegyelmi, rendőrségi ügy stb.) merülnek fel.
- h) az ösztöndíjas magyar állampolgárságot szerez.

A beszámoló és előrejelzés adatszolgáltatásokat, valamint az első féléves szöveges beszámolót az Ügynökség Ösztöndíjprogramért felelős munkatársai ellenőrzik, szükség esetén kiegészítést kérnek, egyeztetést kezdeményeznek az intézménnyel. Az intézményi visszajelzéseket az Ügynökség a program fejlesztésére felhasználja.



Az éves szöveges beszámoló értékelésének szempontjai:

- a) a pályázati folyamat menedzsmentje (tájékoztatás, felvételi változások, felvételi folyamata, szabályzat,
- b) az ösztöndíjas hallgatók támogatása (ösztöndíjak kifizetése, ügyintézés, egészségügyi szolgáltatások, mentorrendszer, intézmény- és szakváltás támogatása, a váltás okai, érdekképviselő, szakmai gyakorlati hely megtalálása),
- c) kollégiumi elhelyezés és szálláskeresés támogatása,
- d) szervezet- és intézményfejlesztés (intézményi elfogadottság, fejlesztés, intézményi stratégia, elköteleződés, mobilitás stratégiai szerepe, intézmény nemzetközi kapcsolatainak fejlődése),
- e) oktatásszervezés (tanulmányi előmenetel intézményi nyomon követése, képzés- és tananyagfejlesztés, oktatói kompetenciák),
- f) promóciós tevékenységek (promóció és toborzás, hallgatói vásáron és intézményi kiállításon való részvétel, alumni),
- g) visszajelzések (hallgatói beszámoló, hallgatói értékelés, egyéb intézményi beszámoló).

Az Ügynökség a pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó mintavételes ellenőrzésre benyújtott dokumentumok ellenőrzését követően nyilatkozik azok elfogadásáról, illetve elutasításáról.

A beszámolási vagy adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének elmulasztása az intézményi támogatás megvonásával, a támogatói okirat visszavonásával és a keretmegállapodás felbontásával járhat. Ilyen esetben az elszámolni kívánt költségek nem támogathatók, ezért az ösztöndíjasokkal kapcsolatos kiadások az intézményt terhelik, amit saját bevételeiből kell állnia.

IV.2. Közreműködés vízum és tartózkodási engedély beszerzésében

Az intézmény az alábbiak szerint köteles az ösztöndíjas számára segítséget nyújtani a vízum és a tartózkodási engedély beszerzésével kapcsolatban.

A felsőoktatási intézménynek a felvételi eljárását úgy kell időzítenie, hogy annak időpontja ne veszélyeztesse azt, hogy az ösztöndíjat elnyerők időben beutazhassanak Magyarországra.

Az intézmény a felvételi határozat (Letter of Acceptance) mielőbbi kiállításával segíti a vízumigénylés elindítását, hiszen a vízum és a tartózkodási engedély igénylésének elindításához az ösztöndíjasnak szüksége van erre a dokumentumra. A dokumentum sablonjának előre elkészítésével az intézmény jelentősen gyorsítani tudja a folyamatot.



A vízumok és a tartózkodási engedélyek megszerzésének további segítése az alábbi módokon történhet:

- az intézmény a döntést követően mielőbb tájékoztatja az ösztöndíjat elnyert pályázókat a vízum és a tartózkodási engedély ügyintézésének folyamatáról, elektronikus ügyintézés lehetőségeiről,
- a hivatali ügyintézés esetleges kommunikációs nehézségeinek csökkentése érdekében az igénylő diákokat mentoraik személyesen is elkísérik a hivatalba,
- az intézmény együttműködik az Országos Idegenrendészeti Főigazgatósággal (a továbbiakban: OIF), a hivatal kitélepel az intézménybe és az ügyintézésre ott kerül sor (ehhez az OIF minimum létszámot határoz meg, ezért erre elsősorban a nagyobb, évente több tíz új ösztöndíjast fogadó intézmények esetében van lehetőség).

IV.3. Társadalombiztosítás és egészségügyi szolgáltatások támogatása

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.) 21. § Baleseti egészségügyi szolgáltatásra jogosult - az e törvény szerint biztosított, valamint a 3. § szerint baleseti egészségügyi szolgáltatásra jogosult személyeken túl - az, aki a) nevelési-oktatási intézmény, felsőoktatási intézmény vagy szakképző intézmény gyakorlati képzésben részt vevő tanulója, hallgatója, illetve képzésben részt vevő személye, ide nem értve a külföldi állampolgárt, valamint a Tbj. 22. § (1) Egészségügyi szolgáltatásra jogosult - az e törvény szerint biztosított, valamint a 3. § szerint egészségügyi szolgáltatásra jogosult személyeken túl - az, aki i) a következő feltételek valamelyikének megfelel: id) az a külföldi állampolgár, aki nemzetközi szerződés vagy az felsőoktatásért, a külpolitikáért felelős miniszter által adományozott ösztöndíj alapján létesített tanulói, hallgatói jogviszonyban áll.

A Működési Szabályzat IV.6.2. pontja értelmében az intézmény támogatja az ösztöndíjast az őt megillető társadalombiztosítási jogosultságok megszerzésében.

A társadalombiztosítási jogosultságok megszerzésének két fő eleme van:

- TAJ-szám létrehozása
- TAJ-kártya igénylése.

IV.3.1. TAJ-szám létrehozása

Külföldi hallgatók esetén a TAJ-számot az oktatási intézménynek kell igényelnie a hallgatók számára.

A megrendelőt a felsőoktatási intézmény aláírási jogosultsággal rendelkező személye írhatja alá.



A megrendelőt az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal megyeszékhelyen működő járási hivatalának egészségbiztosítási jogkörében eljáró főosztályához kell benyújtani.

A hiánytalanul és a hallgató közokiratában foglalt adatokkal kitöltött megrendelő benyújtását követően a járási hivatal TAJ-számot képez, és erről 8 napon belül értesíti az oktatási intézményt.

Az értesítés alapján az intézmény tanulmányi osztálya rögzíti az adatokat az elektronikus tanulmányi rendszerében (a hallgató közokiratában foglalt adataival), majd továbbítja a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR).

Az Oktatási Hivatal a FIR-be beérkezett adatok alapján automatikusan eleget tesz jogviszony-bejelentési kötelezettségének.

Az automatikus bejelentés csak abban az esetben teljesül, ha a FIR-ben a jogviszony bejelentéshez szükséges minden releváns adatot rögzít az intézmény. Ha bármely adat vagy jelölés megadása elmarad, a hallgatóra vonatkozó jogviszony-bejelentés nem történik meg.

IV.3.2. TAJ-kártya igénylése

A TAJ-képzést követően a TAJ-kártyát már magának a hallgatónak kell igényelnie az ún. TAJ-szám-igénylő nyomtatványon, a kormányhivatal járási hivatalának egészségbiztosítási jogkörben eljáró főosztályának ügyfélszolgálatán.

A TAJ-kártya igényelhető személyesen, írásban vagy meghatalmazott útján.

Az érvényes TAJ-kártya csak az Oktatási Hivatal jogviszony-bejelentését követően vehető át.

A TAJ-kártya igényléséhez szükséges dokumentumok harmadik ország állampolgárai esetében:

- tartózkodási engedély,
- külföldi útlevél,
- szállásbejelentő,
- nemzetközi szerződés vagy a felsőoktatásért felelős miniszter által adományozott ösztöndíj-igazolás, ösztöndíjasok esetén a Letter of Award,
- ösztöndíjszerződés,
- hallgatói jogviszony-igazolás.

Tekintettel arra, hogy a postán küldött igénylés esetén az ügyfél azonosítása más módon nem lehetséges, az aláírt és kitöltött igénylőlap mellé csatolni kell az azonosításhoz és az ügyintézéshez szükséges fent felsorolt okmányok másolatát. Az okmányok másolatát az igénylőnek beküldés előtt alá kell írnia.



IV.3.3. Javaslatok az ügyintézés intézményi támogatására vonatkozóan

Amennyiben egy hallgató biztosítási státuszával kapcsolatban probléma merül fel, az gyakran a pontatlan adatszolgáltatásra vezethető vissza, ezért célszerű a tanulmányi rendszerben és a FIR-ben újra ellenőrizni a hallgató adatait. Ha az adatok rendben vannak, a probléma azonosítása érdekében az intézménynek az Oktatási Hivatal illetékes főosztályával kell felvennie a kapcsolatot.

Segíti a TAJ-kártya ügyintézését, ha a hiánytalanul kitöltött megrendelő nyomtatványt, a megfelelő dokumentumok csatolása mellett az intézmény valamennyi érintett diákjára vonatkozóan egyszerre küldi meg a kormányhivatal járási hivatalának.

Az ügyintézését gyorsítja, ha a nyomtatványkitöltést nehezítő esetleges kulturális különbségekből adódó problémák elkerülésére (nyelvi nehézségek, bizonyos azonosító adatok – például édesanyja neve – értelmezésének nehézsége) az intézmény személyes tanácsadással, az adatok egyeztetésére irányuló konzultációval – például mentorhallgatók bevonásával – segíti az ösztöndíjasokat.

IV.4. Mentorrendszer és alumni

A felsőoktatási intézménynek biztosítani kell az ösztöndíjasok társadalmi beilleszkedését és tartózkodását elősegítő mentorrendszer minőségi működtetését.

A mentorrendszer működése a következő területeket, feladatokat érinti:

- a) az ösztöndíjas támogatása az új kulturális közegben,
- b) a magyar és a külföldi hallgatók közti kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás segítése,
- c) az ösztöndíjas számára szabadidős programok/rendezvények szervezése,
- d) az ösztöndíjas magyar nyelvvel kapcsolatos esetleges nehézségeinek kezelése,
- e) szükség esetén az ösztöndíjas támogatása albérletkeresésében,
- f) igény esetén az ösztöndíjas számára tanácsadás, illetve segítségnyújtás az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsolódó szükséges dokumentumok beszerzésében, pl. tartózkodási engedély, TAJ-kártya, adókártya és diákigazolvány igénylés, banki ügyintézés vagy utazásszervezéssel, vízumügyintézással és egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos ügyek támogatása, segítése.

A mentori feladatokba nemzetközi hallgatók is bevonhatóak. A mentorrendszer támogatásában az Ügynökség tréningek szervezésével együttműködik az Intézménnyel. A mentorrendszer anyagi támogatása a képzésre felvett önköltségből, illetve a szervezési átalányból fedezhető.

Az intézmény alumni rendszerébe a külföldi hallgatókat is befogadja, és alumni tevékenységét az Ügynökség által koordinált alumni tevékenységgel összehangolja.



Az intézménynek törekednie kell az alumni rendszer mielőbbi kiépítésére, illetve annak megléte esetén gondoskodnia kell az ösztöndíjasok alumni rendszerbe történő regisztrálásáról. Rendelkezésre álló magyar nyelvű alumni rendszer esetén az intézménynek biztosítania kell az ösztöndíjasok regisztrálásának lehetőségét.

Az intézmény együttműködik az Ügynökség által koordinált alumni tevékenység támogatásában.

V. MÉLTÁNYOSSÁG

Az Ügynökség az ösztöndíjas jogviszonyt érintő kérdésekben kivételesen indokolt esetekben jogosult méltányosság gyakorlására (pl. vis maior vagy egyéb rendkívüli, méltányolható esetek). Ez a jog nem terjed ki az intézményi hatáskörben meghozott döntésekre. A kérelmet írásban (elektronikus vagy postai úton) kell eljuttatni az Ügynökséghez, amelyről a Végrehajtási Útmutató II.3.3.6. pontja alapján az Ügynökség vezérigazgatója dönt.

VI. PANASZ

Az Ügynökség döntései ellen fellebbezésre nincs lehetőség. Amennyiben azonban eljárási vagy adminisztratív hibát vélelmez a pályázó, panaszt nyújthat be a döntés ellen. A panaszt írásban (elektronikus vagy postai úton) kell eljuttatni az Ügynökséghez. Az Ügynökség panaszkezelési szabályzatának megfelelően a beérkezett panasz kivizsgálásra kerül, és a pályázónak az Ügynökség 30 napon belül írásos választ ad.

VII. VIS MAIOR

Vis maior esetekben az Ügynökség - a szakmai irányítást gyakorló minisztérium iránymutatása alapján - meghatározott időszakra a Végrehajtási útmutatóban foglaltaktól eltérő rendelkezéseket is megállapíthat az intézmények, valamint ösztöndíjasok vonatkozásában az Ösztöndíjprogram működtetését illetően.

Ha az Ösztöndíjprogram megvalósítása során valamelyik intézmény vis maior helyzettel szembesül, arról haladéktalanul hivatalos értesítést kell küldenie az Ügynökség részére, a helyzet vagy az esemény jellegének, várható időtartamának és előre látható hatásainak feltüntetésével. Az érintetteknek meg kell tenniük a szükséges intézkedéseket a vis maior következtében keletkező károk korlátozása érdekében. Minden tőlük telhetőt meg kell tenniük, hogy a lehető leghamarabb folytathassák a tevékenység végrehajtását.



VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

VIII.1. Járvány- vagy veszélyhelyzetben, amennyiben a hallgató járvány- vagy veszélyhelyzet eredményeként biztosított online oktatást választja, abban az esetben nem jogosult a hallgatói juttatásokra, kivéve az utazási támogatás összegét, abban az esetben, ha azt az adott tanéven belül fel tudja használni, és ezt hitelt érdemlően tudja bizonyítani. Minden más esetben a hallgató köteles nappali tagozatos tantervi oktatáson személyesen részt venni.

MELLÉKLETEK:

1. melléklet: Intézményi keretmegállapodás
2. melléklet: Hallgatói szerződés minta