



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

**A NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
STIPENDIUM HUNGARICUM  
ÖSZTÖNDÍJPROGRAM  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadva:  
2021. július 20., hatályba lép: 2021. július 22-én

I. fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja

1. §

(1) A Stipendium Hungaricum (továbbiakban: SH) Magyarország Kormánya által, a „keleti és déli nyitás” külpolitikája jegyében alapított ösztöndíjprogram.

A programot a 81/2015.(III.31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet hívta életre.

A szabályzat célja

2. §

(1) A szabályzat célja az SH Ösztöndíjprogram végrehajtásának szabályozása a Nyíregyházi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem).

A szabályozás alapját képezik:

a, A program működését szabályozó SH Ösztöndíjprogram Működési és Végrehajtási Szabályzata.  
Működési szabályzat:

[https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10\\_SH\\_MSZ.pdf](https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10_SH_MSZ.pdf)

Végrehajtási szabályzat:

[https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10\\_SH\\_VHU.pdf](https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10_SH_VHU.pdf)

A szabályzat által le nem fedett területek vonatkozásában a jogszabályok, különösen a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv), a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.)Kormányrendelet, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet, valamint a Tempus Közalapítvány (TKA) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai és igazgatói utasításai az irányadók. Utóbbiak nevesítetten: etikai kódex, iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, panaszkezelési szabályzat, igazgatói utasítás a kivételek kezeléséről, ellenőrzési kézikönyv, a bírálati eredmények kapcsán adható tájékoztatásrendje, közzétételi kötelezettség (www.tka.hu).

b, A 81/2015. (III. 31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013.(VII. 26.) Kormányrendelet.

c, Az Intézményi keretmegállapodás.

d, Az Intézményi Pályázatban vállalt kötelezettségek.

## A szabályzat hatálya

### 3. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az SH ösztöndíjprogramra jelentkező természetes személyekre,
- b) az egyetemmel hallgatói, közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
- c) az egyetem ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

## A szabályzatban használt fogalmak

### 4. §

(1) *Intézményi pályázat*: Az Egyetem nyújtja be kétévente a Tempus Közalapítványhoz az SH Ösztöndíjprogramban való intézményi részvétel céljából, a képzési programok jóváhagyására.

(2) *Szervezési átalány*: Szervezési átalányköltség, mely az ösztöndíjasok számával arányosan kerül megállapításra. Lehetséges felhasználási területei: a jelentkezők felvételi eljárásának költsége, a hallgatói szolgáltatások fejlesztése (különösen mentorrendszer), orientációs és interkulturális programok biztosítása, promóció, megfelelő humán erőforrás biztosítása, indokolt esetben a hallgató érkezésekor a repülőtér és az egyetemi campus közötti transzfer költség fedezése.

(3) *Egyéni pályázat*: SH Ösztöndíjak. Az ösztöndíjra pályázók nyújtják be a Tempus Közalapítványhoz, illetve a partnerországbeli intézményhez (többnyire az adott ország oktatásért felelős minisztériumaihoz).

(4) *Intézményi keretmegállapodás*: az Egyetem és a TKA között létrejött szerződés, melynek alapja az intézményi pályázat.

(5) *Intézményi szakmai beszámoló (időközi és záró)*: melyben szemeszterenként bemutatásra kerülnek a program megvalósítása során szerzett tapasztalatok, a felmerülő problémák, javaslatot tesz az egyetem bizonyos folyamatok hatékonyabbá tételére, valamint adatokat közöl az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (megszerzett kreditek száma, tanulmányi átlag).

(6) *Intézményi pénzügyi beszámoló (időközi és záró)*: A beszámoló elkészítésének formai kritériumait az TKA és az KKM határozza meg.

(7) *Felvételi Határozat*: a sikeres felvételi vizsgával rendelkező és a TKA Kuratóriuma által ösztöndíjban részesített jelentkezők részére kiállított angol nyelvű dokumentum.

(8) *Letter of Award*: A TKA által kiállított ösztöndíj odaítéléséről szóló dokumentum.

(9) *Ösztöndíjszerződés*: Az ösztöndíjas hallgató és az egyetem között a TKA SH Szabályzatának 4. számú mellékletében szereplő mintaszerződés alapján létrejövő szerződés.

(10) *Online pályázati felület (Dreamapply)*: a hallgatói pályázatok kezelésére létrehozott, a TKA által működtetett online felület.

(11) *Partnerországok*: azon országok, melyek oktatásért felelős minisztériumai és Magyarország felelős minisztériuma között nemzetközi megállapodás kötött, melynek alapján az adott ország jogosult az SH Ösztöndíjprogramban való részvételre.

(12) *Pályázásra jogosultak köre*: a partnerországok meghatározott számú kvótára jelölhetnek leendő hallgatókat SH ösztöndíjra. A hallgatók a megállapodásban rögzített tudományterületeken, részidejű vagy teljesidejű képzésen vehetnek részt alap-, mester- vagy doktori szinten és felsőoktatási előkészítő tanulmányokon, ha felvételt nyernek az adott intézmény képzésére.

Az a jelentkező nyerheti el az ösztöndíjat, akit az oktatási megállapodások alapján a partnerországbeli küldő fél arra jelöl, illetve aki vállalja, hogy az ösztöndíj elnyerését követően ösztöndíjszerződést köt, és aki az adott képzési szinten még nem volt ösztöndíjas a programban.

(13) *SH Program Működési Szabályzata*: A Program szabályzata megtalálható:  
Működési szabályzat:

[https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10\\_SH\\_MSZ.pdf](https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10_SH_MSZ.pdf)

Végrehajtási szabályzat:

[https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10\\_SH\\_VHU.pdf](https://stipendiumhungaricum.hu/uploads/2020/03/2020-12-10_SH_VHU.pdf)

(14) *Intézményi önköltség*: Az SH ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézmények a fogadott ösztöndíjasok után önköltség-térítésben részesülnek. Az önköltség-térítés összege az intézményi keretszerződésben kerül meghatározásra. Magyar nyelvű képzés esetén az önköltség összege megegyezik a felvételi tájékoztatóban megadott önköltség összegével. Idegen nyelvű képzés esetén az önköltség mértékéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt az intézményi pályázatban az egyetem által megadott adatok alapján, a „Pályázati felhívás az SH programban való intézményi részvételre” című dokumentum előírásainak megfelelően. Az intézményi önköltség tartalmazza az ösztöndíjasok után megítélt szervezési átalányköltséget.

## II. fejezet

### A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE

#### Az SH Ösztöndíjprogram pályázati típusai

##### 5. §

(1) Az SH ösztöndíjprogram két részből áll:

a) Egyéni pályázatok: SH Ösztöndíjak: Magyarország és a partnerországok oktatásért felelős minisztériumai közötti nemzetközi megállapodások alapján az egyes partnerországok meghatározott számú kvótára jelölhetnek leendő hallgatókat SH ösztöndíjra. A hallgatók a megállapodásban rögzített tudományterületeken, rész- vagy teljes képzésen vehetnek részt.

b) Intézményi pályázat: Képzések és felsőoktatási előkészítő tanulmányok.

Az SH ösztöndíjra jelentkező hallgatók csak olyan alap,- mester,- osztatlan- képzési programokra, valamint magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan az egyetem sikeres pályázatot nyújtott be SH ösztöndíjasok fogadására.

#### Az SH Ösztöndíjprogramban való intézményi részvétel

##### 6. §

(1) Az egyetem SH Ösztöndíjprogramban való részvételének feltétele, hogy a TKA által előkészített és közzétett pályázati felhívásra sikeres pályázatot nyújtson be. A felhívás tartalmazza a pályázati követelményeket, a pályázat benyújtásának határidejét, az értékelés pontrendszerét, a programban részt vevő intézményekre vonatkozó kötelezettségeket. Sikeres pályázat esetén az egyetem Intézményi keret megállapodást köt a TKA-val, melyben vállalja a tanévenkénti egy időközi és egy záró (tartalmi és pénzügyi) beszámoló elkészítését a KKM és a TKA felé a támogatás felhasználásáról és a program szakmai megvalósulásáról.

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

(3) Az SH ösztöndíjprogramban való részvétellel az egyetem vállalja:

- az SH program intézményi beágyazódását a megfelelő létszámú emberi erőforrás biztosításával minden program által érintett területen,
- az SH program kommunikációs és marketing eszközeinek, valamint azok kapcsolódásainak és szinergiáinak fejlesztését,
- a meglévő hallgatói szolgáltatások bővítését és fejlesztését,
- az ösztöndíjasok magyar nyelvi, szakmai, kulturális beilleszkedésének és felzárkóztatásának biztosítását,
- az egyetem SH alumni hálózatának támogatását,
- Az ösztöndíjas hallgatók számára Magyar, mint idegen nyelv oktatás biztosítását, melynek részleteit a Végrehajtási útmutató tartalmazza.

#### Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje

##### 7. §

A Nyíregyházi Egyetem számára a program megvalósításához szükséges forrást a Keretmegállapodás hatályba lépését követően a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja. A folyósított támogatás pénzügyi felhasználás és elszámolás rendjét az SH Végrehajtási útmutató tartalmazza.

Az ösztöndíjasoknak járó juttatások mértékét az SH Működési szabályzat határozza meg. Az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az egyetem és az ösztöndíjas által kötött ösztöndíj szerződés tartalmazza

Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre

#### 8.§

##### (1) *Intézményi döntéshozatal:*

Az intézményi pályázat, az intézményi keretmegállapodás, az időközi és záró beszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel az egyetem rektora és kancellárja rendelkezik.

A felvételi határozat aláírására az egyetem rektora jogosult, az SH hallgatói ösztöndíjszerződések aláírása az egyetem szabályait követve történik. A halasztási, passziválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek engedélyezésére az oktatási rektorhelyettes jogosult.

##### (2) *Az SH program megvalósításában közreműködő személyek:*

- Rektor,
- Kancellár,
- Oktatási rektorhelyettes,
- Nemzetközi Kapcsolatokért felelős rektorhelyettes,
- Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője,
- Intézményi SH koordinátor,
- Nemzetközi Kapcsolatok Iroda felvételi ügyekért felelős nemzetközi koordinátor,
- Az érintett intézetek SH koordinátorai,
- A Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője,
- A Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője,
- A Vagyongazdálkodási Iroda vezetője,
- A Campus Kollégium csoportvezetője.

##### (3) *Intézeti SH koordinátorok*

Az intézeti SH koordinátorokat az adott intézet igazgatója jelöli ki. Az SH programban résztvevő intézetek biztosítják az SH hallgatók tanulmányi programjával és teljesítésével összefüggő feladatok elvégzését.

##### (4) *A Külügyi Bizottság*

Az SH Ösztöndíjprogram egyetemi szintű konzultációs, döntés-előkészítő és menedzsment feladatokat ellátó stratégiai testülete a Külügyi Bizottság.

(5) *Intézeti SH Felvételi Bizottság*: Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatására létrejövő intézeti testület. Tagjai a bizottság elnöke és a bizottsági tagok.

### III. Fejezet A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁSA

Az SH Ösztöndíjprogram stratégiai tervezése és megvalósítása

#### 9. §

(1) *Intézményi SH Koordinátor (ISHK)* feladatköre:

- Az intézetek által megküldött dokumentumok alapján elkészíti és benyújtja az intézményi pályázatot,
- Lebonyolítja a szerződés-kötést,
- Félévente szakmai és pénzügyi beszámolót készít és nyújt be a TKA és az KKM felé a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetőjével és Gazdálkodási és Kontrolling Iroda vezetőjével együttműködve,
- Képviseli az egyetemet SH rendezvényeken,
- Népszerűsíti az egyetem képzési programjait a partnerországok felé,
- Koordinál és együttműködik egyetemen belüli egységekkel,
- Felügyeli és működteti az intézményi SH mentorrendszert,
- Felügyeli és működteti az intézményi SH honlapot,
- Halasztási, passzivalási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmeket továbbít az oktatási rektorhelyettes és a Tempus Közalapítvány számára,
- Koordinálja az egyetem SH alumni hálózatát,
- Közreműködik az SH hallgatók kérdőíves elégedettségi felmérésében,
- Elektronikus és nyomtatott információs anyagokat készít,
- A kötelező magyar, mint idegen nyelvi kurzus megszervezése érdekében a felvételi vizsgák után tájékoztatja a Magyar mint idegen nyelv szakmai felelősét a beérkező hallgatók számáról.

(2) *Intézeti SH Koordinátorok* feladatköre:

- Biztosítja a képzési programok minőségi felügyeletét, a szakmai programok teljesülésének ellenőrzését; az NKI felkérésére megküldi az óratartási és a hallgatói óralátogatási arányt rögzítő jelenléti íveket,
- Szemeszterenként frissíti az intézetek által kiajánlott programokhoz kapcsolódó kurzusleírásokat, tantervi hálókat,

- Az évente benyújtásra kerülő SH intézményi pályázathoz megküldi a kért dokumentumokat az intézményi SH koordinátornak,
- Eligazítást tart az elsőéves hallgatóknak, melynek időpontjáról az NKI-t tájékoztatja,
- Gondoskodik az angol nyelvű órarendek elérhetővé tételéről,
- Tájékoztatja az NKI-t az intézeti SH tevékenységével kapcsolatos változásokról,
- Híryanagot küld az intézeti SH tevékenységről az NKI-nak,
- Koordinálja az intézeti SH felvételi folyamatot.

#### Az SH Ösztöndíjprogram pénzügyi felhasználása

##### 10. §

#### A Stipendium Hungaricum támogatás felhasználása

Az Stipendium Hungaricum program költségvetését az egyetem vezetése fogadja el minden évben az aktuális létszámok alapján.

A Stipendium Hungaricum program pénzügyi felhasználásról a program intézményi megvalósítását segítő Végrehajtási Útmutatóban foglaltak szerint rendelkezik a Nyíregyházi Egyetem.

A Stipendium Hungaricum program szervezési általány felhasználásáról az egyetem rektora és kancellárja dönt, a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda javaslattételre jogosult, mely az SH Program megvalósításával kapcsolatos tevékenységekre, valamint az intézményi pályázatban tett vállalások teljesítésére vonatkozik.

#### IV. Fejezet

#### STIPENDIUM HUNGARICUM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAK ÜGYVITELE

##### Jelentkezés, felvételi ügyvitel

##### 11. §

(1) Az eljárásban résztvevők: a pályázók, a partner országok küldő szervezete (oktatási minisztériumok, vagy oktatással foglalkozó szervezetek, melyek a végső jelölt listákat elkészítik és továbbítják a TKA felé).

- Jelentkezés, felvételi ügyvitel eljárási rendje

##### 12. §

(1) A pályázók a TKA által e célra létrehozott és működtetett felületen online nyújtják be pályázati anyagukat (DreamApply rendszer). A TKA jelölésre továbbítja a határidőre beérkezett pályázatokat az illetékes külföldi hatóságoknak, akik megadott határidőig elkészítik saját rangsorukat, amelyet



jelölőlistaként visszaküldenek a TKA-nak. Az online felületen a TKA felvételi eljárásra továbbítja a jelölőlistákon szereplő pályázók anyagait az egyetemnek.

(2) Az intézeti felvételi bizottságok megvizsgálják, hogy a jelentkezők anyagai megfelelnek-e az Nftv-nek, illetve az adott adott képzéséhez tartozó felvételi követelményeknek (nyelvi kompetencia, előtanulmányok). Pozitív döntés esetén megszervezik (e-mailben egyeztet az oktató a pályázóval) az elektronikus on-line (video) felvételt. A felvételi eredményeket a Felvételi bizottság a Felvételi Jegyzőkönyvben rögzíti, melynek 1 eredeti példányát határidőre megküldi az NKI vezetőjének.

(3) Az NKI rögzíti az online felületen a Felvételi Jegyzőkönyvek szerint az eredményeket.

(4) A TKA Kuratóriuma véglegesíti az ösztöndíjat nyert pályázók listáját, kiállítja és letölthetővé teszi a sikeres pályázóknak a *Letter of Award*-ot (Ösztöndíj Igazolás), az ösztöndíj odaítéléséről szóló dokumentumot.

(5) Az NKI - amennyiben szükséges - elvégzi a hiánypótlásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat és kiállítja, valamint megküldi a sikeres pályázóknak a *Letter of Admission*-t (Felvételi Határozat) arról, hogy felvételt nyert a pályázó az egyetem adott képzésére az SH program keretében.

(6) Az egyetemre felvételt nyert hallgató a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolással tanulmányi vízumért folyamodik országának külképviseletén.

(7) Az NKI feladata a vízumigényléshez szükséges információk szolgáltatása és támogatás nyújtása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, valamint a külképviseletek felé.

(8) A felvételt nyert hallgató a Hallgatói Szolgáltató Központban elvégzi a beiratkozást.

### Beérkező hallgatók fogadása

#### 13. §

(1) Az eljárásban résztvevők: ösztöndíjasok, NKI, SH mentorok, Campus Kollégium, SH intézeti koordinátorok.

(2) Beérkeztetés ügymenetének eljárási rendje:

- Az NKI nyomon követi az SH hallgatók regisztrációját.
- Az NKI a vízum ügyintézés gyorsítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a BÁH-val.
- Az NKI megküldi a beérkező ösztöndíjasok listáját a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetőjének, a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetőjének, az intézetigazgatóknak, a kollégium vezetőjének, valamint a mentorhallgatók részére.
- Az NKI SH mentortréninget szervez, amin az összes mentorhallgató aktívan részt vesz. A mentorhallgató felveszi a kapcsolatot e-mailben a hozzárendelt SH hallgatóval. A

mentorhallgató időpontot egyeztet a BÁH munkatársával az SH hallgatók tartózkodási engedélyeinek kiállításához.

Az ösztöndíjas feladata tájékoztatni a magyar felsőoktatási intézményt várható megérkezésének időpontjáról 30, de legalább 15 nappal megérkezése előtt, melynek alapján a kirendelt mentor fogadja a városba érkezéskor az SH hallgatót és a kollégiumba kíséri.

Az NKI által megküldött hallgatói lista alapján a Hallgatói Szolgáltató Központ a Neptunban regisztrálja és képzéshez rendeli a Felvételi Határozattal rendelkező jelölteket.

Az NKI előkészíti a biztosítóval történő csoportos szerződés megkötéséhez szükséges anyagokat az SH hallgatók biztosítása céljából. Az NKI a regisztrációs héten orientációs találkozót tart és csomagot állít össze az elsőéves hallgatóknak, melyen általános eligazítást kapnak az egyetemről előadás formájában, illetve elkezdődnek az adminisztrációs teendők. Az orientációs találkozót követően az intézeti SH koordinátorok saját szervezésben fogadják és eligazítást tartanak a beérkező hallgatóknak (órarendek kiosztása, tanulmányi teendőkről való tájékoztatás)

A Hallgatói Szolgáltató Központ munkatársai kinyomtatják a beiratkozási lapot, azt a hallgatóval aláírattják, hallgatói jogviszonyt létesítenek a beérkezőkkel.

A Hallgatói Szolgáltató Központ munkatársa bekéri és rögzíti a Neptun rendszerben az SH hallgatók személyi anyagait.

A Hallgatói Szolgáltató Központ munkatársai gondoskodnak arról, hogy a beérkezett és a Neptunban rögzített hallgatók Neptun kódját és jogviszony igazolását további intézkedésre, határidőre megküldik.

Az Hallgatói Szolgáltató Központ Neptun oktatási tréninget szervez a beérkező hallgatóknak.

#### Beérkezést követő időszak ügymenete

##### 14. §

(1) A hallgatói jogviszony igazolás birtokában az SH hallgató állandó, majd ideiglenes diákigazolvány kiállításáért folyamodik a mellé kirendelt mentorhallgató segítségével.

(2) A tartózkodási engedély birtokában az SH mentor intézkedik a hallgatók adóazonosító jelének és TAJ számának beszerzéséről, valamint egy forint alapú bankszámla nyitásáról. Mindhárom adat rögzítésre kerül a Neptunban a Hallgatói Szolgáltató Központ által.

(3) Az NKI előkészíti és megköti a hallgatókkal az ösztöndíjszerződést, melynek egy példányát megküldi a Tempus Közalapítványnak.

(4) A Hallgatói Szolgáltató Központ és a Gazdasági és Kontrolling Iroda gondoskodik arról, hogy az első ösztöndíjrészlet átutalása a hallgató beiratkozását követő 30 napon belül megtörténjen,

amennyiben az ösztöndíjas az összes, az átutalás elindításához szükséges adatot (adószám, bankszámlaszám) megadta.

(5) A felsőbb éves hallgatók részére az első ösztöndíjrészlet kifizetésének a hallgató beiratkozását követően 10 munkanapon belül kell megtörténnie.

#### SH ösztöndíjasok általános tanulmányi ügyvitele

##### 15. §

(2) Az intézeti SH Koordinátor feladatköre:

- Oktatási/képzési témában információt szolgáltat az érdeklődőnek.
- Figyelemmel kíséri a hallgató tanulmányi előmenetelét, probléma esetén (nem teljesített félév, jelentős lemaradás / a szokásostól eltérő tanulmányi előrehaladás esetén) az intézményi koordinátort azonnal értesíteni köteles.
- Szemeszterenként összeállítja az SH órarendet (tárgy neve, oktató neve, időpont, helyszín) és legkésőbb a regisztrációs héten megküldi az NKI-nak.
- Kérésre adatot szolgáltat az NKI-nak.
- Közreműködik az időközi/záró beszámolók elkészítésében (évente 1-1 alkalommal).
- Javaslatot tesz az NKI felé a hallgatók évhalasztási, intézményváltási, szakváltási, passziválás, nyelvváltási, hosszabbítási kérelmeit illetően.
- Elkészíti az SH programban oktatók óraadási kimutatását és megbízási szerződését.

#### SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele

##### 16. §

Az eljárásban az NKI feladatköre:

- Szemeszterenként jelenléti ívet írat alá az egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló SH hallgatóval.
- Kapcsolatot tart az SH programban érintett hatósági szervekkel,
- Előkészíti és megköti a beérkező hallgatókkal az ösztöndíjszerződést, annak 1 példányát megküldi a TKA-nak.
- Információt szolgáltat az érdeklődő, pályázó hallgatóknak.
- Intézkedik a hallgatók havi ösztöndíjának kifizetésére a Hallgatói Szolgáltató Központ felé.
- Lefoglalja az érkező hallgatók számára a kollégiumi férőhelyet.
- Az SH mentorhallgatók számára ösztöndíjprogram létrehozásáról gondoskodik.

Az eljárásban a Hallgatói Szolgáltató Központ (HSZK) feladatköre:

- az érkező hallgatók teljeskörű tanulmányi adminisztrációja,

- a hallgatók ösztöndíjának, lakhatási támogatásának Neptunban történő kiírása és utalása,
- haladéktalanul értesíti a NKI-t, ha az SH hallgató jogviszonyában változás áll be.

Az eljárásban a Campus Kollégium feladatköre:

- Javaslatoat tesz az SH hallgatók elhelyezésére kollégiumi férőhely szám vonatkozásában.
- Kollégiumi Bentlakási Szerződés előkészítése, megkötése, tárolása.
- A Kollégiumi Bentlakási Szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartatása.
- Kollégiumi kontaktszemély nevének, elérhetőségének, a fogadó órák helyének és időpontjainak megküldése határidőre az NKI-nak.
- Az NKI által megküldött hallgatói lista alapján elkészíti a kollégiumi szobabeosztást.
- Üzenő fal működtetése: angol nyelven kifüggeszti és elérhetővé teszi az SH hallgatók számára fontos közérdekű információkat.
- A hallgató időbeni tájékoztatása a lakhatását érintő esetleges változásokról (pl. a nyári időszak).
- Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az NKI felé az SH hallgatókkal kapcsolatos, a kollégium területén felmerülő ügyek vonatkozásában.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja az NKI-t a felhasznált kollégiumi férőhelyekről, melynek alapján intézkedik a kollégiumi díj átkönyveltetéséről.

#### Intézmény-, szakváltás és képzési nyelv váltása

##### 17 §

(1) A fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján maximum egyszer kerülhet sor, legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony második félévének a végén. A kérelmeket az SH intézményi koordinátor gyűjti össze és továbbítja határidőre a Tempus Közalapítvány számára. A kérelmek benyújtási határideje az őszi félévben december 1, a tavaszi félévben május 15.

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

(3) Az oktatás nyelvét idegen nyelvről magyar nyelvre lehet változtatni, amennyiben az ösztöndíjas rendelkezik megfelelő szintű nyelvtudással. Magyar nyelvről idegen nyelvre történő változtatás csak indokolt esetben az SH Végrehajtási útmutatóban rögzítettek szerint lehetséges.

(4) Az ösztöndíjas hallgató feladata a szükséges dokumentumok összegyűjtése. Az intézmény-és szakváltásra vonatkozó nyilatkozatot az érintett képzés szerint illetékes intézetigazgató írja alá.

## Ösztöndíjas időszak hosszabbítása

### 18 §

- (1) Ha az ösztöndíjas nem tudja képzési időn belül befejezni a tanulmányait, hosszabbítási kérelmet nyújthat be az intézményi koordinátornak (az őszi félévben november 15-ig, a tavaszi félévben április 30-ig), ezzel párhuzamosan a küldő partnernek is. Az intézményi koordinátor összesíti a kérelmeket és eljuttatja a Tempus Közalapítványhoz.
- (2) A hosszabbítási kérelmekről a Tempus Közalapítvány dönt. A pozitív döntést követően az intézményi SH koordinátor új ösztöndíjszerződést készít a hallgatónak.

## Adatváltozás

### 19 §

A hallgatói kötelessége a személyi és tartózkodási adatokban bekövetkező változást három napon belül jelezni a Hallgatói Szolgáltató Központ illetékes ügyintézőjének, aki a változásokat átvezeti a Neptun rendszeren is.

## **Záró rendelkezés**

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-90/2021. (július 20.) számú határozatával fogadta el. Jelen szabályzat 2021. július 22-én lép hatályba.

Nyíregyháza, 2021. július 20.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika  
rektor