

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

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

Elfogadva:
2023. augusztus 29., hatályba lép: 2023. augusztus 31-én

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: TKA) által kiadott Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzata (a továbbiakban: SH Szabályzat) és a Stipendium Hungaricum Végrehajtási Útmutató (a továbbiakban: SH VHÚ) alapján - a Nyíregyházi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) intézményfejlesztési stratégiai célkitűzéseivel összhangban - az alábbiak szerint megalkotja a Stipendium Hungaricum (továbbiakban: szabályzat) szabályzatot.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

A szabályzat célja az SH program végrehajtásának szabályozása az Egyetemen, az Stipendium Hungaricum programban (a továbbiakban: SH program) érintett valamennyi hallgató, továbbá a lebonyolításában közreműködő személy számára az átláthatóság biztosítása.

A szabályzat hatálya

2. §

A szabályzat hatálya kiterjed az SH program keretén belül az Egyetemre jelentkező természetes személyekre, az SH programban közreműködő egyetemi szervezeti egységekre, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, az SH programban érintett személyekre.

II. A JELENTKEZÉS ÉS FELVÉTELI ELJÁRÁS

A jelentkezés és felvételi eljárás lebonyolítása

3. §

(1) Az eljárásban közreműködnek:

a) jelentkezők,

b) TKA,

c) a partner ország küldő szervezete

(A küldő országbeli intézmények/szervezetek többnyire oktatási minisztériumok, nagykövetségek, vagy egyéb nemzetközi oktatással foglalkozó szervezetek, melyek támogatása nélkül a jelentkezők nem kerülhetnek be a programba. Az intézmények listája elérhető a TKA honlapján.)

d) rektor, oktatási rektorhelyettes,

e) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (a továbbiakban: NKI) irodavezető, Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI), Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) központvezető,

f) intézményi SH koordinátor, tanulmányi ügyintéző, gazdasági ügyintézők.

(2) Az idegen nyelvű képzésekre jelentkező hallgatók esetében az alábbiak szerint kell eljárni:

a) A pályázó DreamApply-ba (továbbiakban: DA) – mely az Ösztöndíjprogram jelentkezési felülete – feltölti pályázati anyagát, sorrendben megjelölve azon

magyar felsőoktatási intézmény(ek) képzési programját/programjait (maximum két programot), ahol tanulmányait folytatni szeretné. A jelentkezők anyagainak TKA általi technikai ellenőrzését követően a TKA továbbítja azokat a partner országbeli küldő szervezetnek.

- b) A küldő szervezet a beérkezett jelentkezők közül kiválasztja azon hallgatókat, akiket az ösztöndíjra jelöl, és felállítja saját rangsorát, melyet jelölőlistaként visszaküld a TKA-nak. Amennyiben a TKA és a küldő ország között ettől eltérő megállapodás van érvényben, a közreműködők annak megfelelően járnak el.
- (3) A TKA a küldő szervezetek által jelölt jelentkezők listáját a DA-n keresztül továbbítja a felsőoktatási intézménynek. Mivel a TKA első körben csupán a pályázati anyagok technikai megfelelőségét vizsgálja, a jelentkezők nyelvi kompetenciájának és előtanulmányainak, valamint az egyéb szükséges dokumentumok vizsgálata minden esetben az adott intézet, illetve az Egyetem felvételi szabályzatának megfelelően történik. Az Egyetemre jelentkező külföldi állampolgárságú hallgatók felvételi eljárását az angol nyelvű képzést indító intézet végzi, és az NKI koordinálja az intézetek együttműködésével.
- (4) Az SH programban meghirdetett képzésekre vonatkozó információkat és a felvételi követelményeket a Nyíregyházi Egyetem angol nyelvű honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az NKI felel az intézetektől és a szakfelelősöktől érkező információk alapján.
- (5) Az NKI feladatai:
 - a) a képzésekre vonatkozó információk közzététele és naprakészen tartása a DA rendszerben az intézetektől és a szakfelelősöktől kapott információk alapján,
 - b) a jelentkezések nyomon követése és összesítése, kapcsolattartás a jelentkezőkkel,
 - c) az érdeklődők és a képzésekre jelentkezők folyamatos tájékoztatása,
 - d) a felvételi dokumentumok előkészítése, a felvételi eljárások lebonyolításának egyeztetése a jelentkezővel és az intézetekkel,
 - e) a felvételi határozatok előkészítése, megküldése az érintetteknek.
- (6) A felvételi vizsgabizottságok feladatai:
 - a) az (online) interjúk és esetlegesen (online) gyakorlati vizsgák keretében megvalósuló felvételi meghallgatások megszervezése és lebonyolítása az NKI által biztosított adatok alapján,
 - b) a felvételi eljárás keretében az adott képzéshez kapcsolódó szakmai szóbeli és az intézet döntése alapján írásbeli felvételi teszt / online szakmai vizsga összeállítása és megküldése az NKI-nak, valamint azok értékelése,
 - c) a jelentkező által benyújtott dokumentumok ellenőrzése,
 - d) a szakfelelős által is aláírt pontozólap, amely tartalmazza a jelentkező nyelvtudási szintjének értékelését és a felvételi eredményt, írásbeli továbbítása az NKI részére.
- (7) A felvételi vizsgabizottság 3 tagból áll: a bizottságot a szakot indító intézet intézetigazgatója, az intézetigazgató által kijelölt oktató, valamint a nyelvi kompetenciát felmérő oktató alkotják. A Professional Pilot BSc szak esetén a felvételi vizsgabizottság munkájában a képzést indító intézet részéről 2 fő oktató, a nyelvi kompetenciát felmérő oktató, az intézetigazgató, valamint a rektor vagy az általa megbízott személy részvétele szükséges.
- (8) A felvételi eljárás lebonyolítását az NKI kezdeményezi a szakot indító intézet felé a jelentkezettek összesítésével. A felvételi vizsgák szervezése és lebonyolítása a Tempus Közalapítvány által meghatározott ütemterv szerinti felvételi időszakban folyamatos, az NKI javaslatot tesz a felvételi vizsga időpontjára, amely az intézetek visszajelzése alapján kerül véglegesítésre.
- (9) Alapképzésre, mesterképzésre és előkészítő képzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint

kell számítani:

- a) A felvételi eljárásban a jelentkező összesen 100 pontot érhet el. A szakspecifikus felvételi pontozási rendszer kialakítása intézeti hatáskörbe tartozik, az ezen alapuló pontozólapot a szakfelelős megküldi az NKI részére.
 - b) A képzésekre csak az a jelentkező vehető fel, aki a megállapított minimális ponthatárt, azaz 56 pontot eléri a felvételi vizsga során.
 - c) Többletpont számítására nincs lehetőség.
- (10) A hallgatói pályázatok esetében hiánypótlásra csak abban az esetben van mód, ha a pályáztatás idején a kért végzettséget vagy nyelvtudást igazoló dokumentumok még nem állnak rendelkezésre (pl. az alapképzésre pályázó még nem érettségizett, a mesterképzésre jelentkező még nem szerezte meg az alapképzéses diplomáját). A hiányzó dokumentumok DA-ba való feltöltésének határideje az adott időszakra vonatkozó SH pályázati felhívásban meghatározott időpont.
- (11) A felvételi döntést a felvételi eredmény és a benyújtott dokumentumok alapján hozza meg az Egyetem. A felvételi döntés meghozatala során az intézmény stratégiai céljait figyelembe véve a rektor véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- (12) A felvételi eljárás eredményét az NKI összesíti és rögzíti a DreamApply (a továbbiakban: DA) rendszerben. A felvételi eredmény figyelembe vételével a rektor hozza meg a döntést, melynek értelmében a jelentkező felvehető, feltételesen felvehető, vagy elutasított. A jelentkező abban az esetben vehető fel feltételesen, ha a jelentkezéskor nem állnak rendelkezésre a szükséges dokumentumok, mivel az adott országban az érintett dokumentum vagy a letett vizsga eredményét igazoló hivatalos irat később kerül kiállításra.
- (13) A TKA SH szabályzatának értelmében az Egyetem a hallgatóktól nem kérhet térítést a felvételi eljárásért.
- (14) Az NKI nemzetközi koordinátora felelős a felvételi eljárás eredményét rögzíteni a DA-ban (pontszám és döntés).
- (15) A felvételi folyamat lezárultát követően a TKA Kuratóriuma véglegesíti az SH ösztöndíjat elnyert hallgatók listáját, és a DA-ban közzé teszi azt. Ennek tükrében az SH koordinátor elkészíti az egységes egyetemi hivatalos felvételi határozatokat (1. sz. melléklet - Letter of Acceptance - LoA), majd feltölti azokat a DA-ba.
- (16) A TKA a DA-n keresztül megküldi az ösztöndíjat elnyert pályázó (a továbbiakban: ösztöndíjas) számára a kétnyelvű (magyar-angol) ösztöndíj igazolást (Letter of Award). A dokumentum tartalmazza mindazokat a juttatásokat és kedvezményeket, melyek a külföldi hallgatót megilletik. Az ösztöndíjas a program keretében a következő magyar állam által biztosított juttatásokra jogosult:
- a) mentesség az oktatás önköltségének megtérítése alól,
 - b) havi ösztöndíj a teljes naptári évre,
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 16. § (1) bekezdés i) pontjában meghatározott egészségügyi szolgáltatás, illetve kiegészítő egészségügyi biztosítás,
 - d) diákigazolvány,
 - e) a külföldiek beutaztatásával kapcsolatos díjak megfizetése alóli mentesség,
 - f) lakhatási támogatás vagy kollégiumi elhelyezés.
- (17) Az Egyetemre felvételt nyert ösztöndíjasok a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolásukkal tanulmányi vízumért folyamodhatnak Magyarországra valamely külképviseleténél.
- (18) Minden felvett SH ösztöndíjas hallgató beiratkozása alkalmával kétoldalú ösztöndíjszerződést köt az Egyetemmel. Ezen ösztöndíjszerződést az intézményi SH

koordinátor készíti el, majd gondoskodik azok a hallgatók, valamint az Egyetem általi aláírásáról, a példányok kiosztásáról.

A hallgatói szállással kapcsolatos feladatok

4. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) intézményi SH koordinátor
 - b) kollégiumi csoportvezető
- (2) Az SH ösztöndíjak TKA Kuratóriuma általi odaítélését követően az intézményi SH koordinátor tájékoztatja a kollégium csoportvezetőt az ösztöndíjasok létszámáról, szükséges adatairól.
- (3) A kollégiumi csoportvezető tájékoztatja az ösztöndíjasokat az egyetemi kollégiumi ügyrendről, a fontosabb határidőkről.
- (4) Amennyiben az ösztöndíjas írásban jelzi kollégiumból való kiköltözési szándékát, úgy a kiköltözést követően az ösztöndíjast megilleti a lakhatási támogatás a lakhatási szerződésben foglalt szerződésbontási feltételek figyelembevételével. A havi lakhatási támogatás az ösztöndíjas bankszámlájára kerül átutalásra az ösztöndíjjal együtt.

SH mentorrendszer (a hallgató megérkezése előtt és után)

5. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) intézményi SH koordinátor,
 - b) az Egyetem által kijelölt SH mentorhallgatók.
- (2) A TKA SH Szabályzatának értelmében az Egyetemnek gondoskodnia kell a beérkező ösztöndíjasok beilleszkedését támogató mentorrendszer működtetéséről.
- (3) Az ösztöndíjasok listáját az intézményi SH koordinátor továbbítja az Egyetem által kijelölt SH mentorhallgatóknak. A mentorhallgatók felveszik a kapcsolatot a felsőbb éves SH hallgatókkal és szorosán együttműködnek. A lehetőségekhez mérten a párok/csoportok hasonló tanulmányi szakterületek szerint kerülnek kiválasztásra.
- (4) A mentorrendszerben az Egyetemre érkezett első éves ösztöndíjasokat felsőbb éves magyar vagy külföldi mentorok segítik a beilleszkedésben. Az SH mentorok munkájának kredittel/anyagi juttatással történő elismerését az NKI kezeli.
- (5) Az SH mentorok TKA SH Szabályzata szerinti feladatai:
 - a) az ösztöndíjas támogatása, kísérése az új kulturális közegben,
 - b) magyar és az SH hallgatók közti kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás segítése,
 - c) az ösztöndíjas számára szabadidős programok/rendezvények szervezése,
 - d) az ösztöndíjas magyar nyelvvel kapcsolatos esetleges nehézségeinek kezelése, a kommunikáció segítése,
 - e) szükség esetén az ösztöndíjas támogatása albérletkeresésében,
 - f) igény esetén az ösztöndíjas számára tanácsadás, illetve segítségnyújtás,
 - g) 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, mely feladatok elvégzésével kapcsolatosan a mentor

konzultál az SH koordinátorral.

III. AZ ÖSZTÖNDÍJAS NYILVÁNTARTÁSA, A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZÉS ELJÁRÁSAI

Az ösztöndíjas megérkezését megelőző nyilvántartása a tanulmányi rendszerben

6.§

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) SH ösztöndíjas hallgató,
 - b) intézményi tanulmányi ügyintéző.
- (2) A jelentkezők személyes adatai a DA-ból közvetlenül importálhatók a Neptunba. Az ösztöndíjasnak az esetlegesen hiányzó személyi adatokat legkésőbb beiratkozásakor pótolnia kell, amit a tanulmányi ügyintéző ellenőriz, szükség esetén javít.

A tartózkodási engedély ügyintézése

7. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) intézményi SH koordinátor,
 - b) SH ösztöndíjas hallgató,
 - c) SH mentorhallgató.
- (2) Az ösztöndíjas Magyarországra való érkezését követő 30 napon belül köteles személyesen megjelenni az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: OIF) Észak-alföldi Regionális Igazgatóságán, és elindítani a tartózkodási engedély iránti kérelmét.
- (3) Az ösztöndíjasnak az eljáráshoz a következő iratokat kell magával vinnie:
 - a) útlevél,
 - b) 1 db igazolványkép,
 - c) TKA által kiállított ösztöndíj igazolás (Letter of Award),
 - d) az Egyetem által kiállított SH ösztöndíjszerződés,
 - e) Egyetem által kiállított hallgatói jogviszony igazolás,
 - f) kitöltött és a szállást biztosító személy / Egyetem által hitelesített szállásbejelentő nyomtatvány vagy lakásbérleti szerződés (utóbbi esetben szükséges a tulajdoni lap másolata).
- (4) Az OIF a tartózkodási engedély elkészültéről értesíti a hallgatót.
- (5) A hallgató az OIF aktuális eljárásrendje szerint veheti át tartózkodásra jogosító engedélyét.

A társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ kártya) ügyintézése

8. §

- (1) A tartózkodási engedély kézhezvételét követően.
- (2) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) SH ösztöndíjas hallgató,
 - b) intézményi SH koordinátor,
 - c) SH mentorhallgató,

- d) HSZK- munkatárs.
- (3) A kijelölt SH mentorhallgató összegyűjti az újonnan érkezett ösztöndíjasoktól a TAJ kártya igényléséhez szükséges dokumentumokat és azokat továbbítja az SH koordinátora felé.
 - (4) Az intézményi SH koordinátor benyújtja az ösztöndíjas TAJ számának igénylésére vonatkozó kérvényt a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Osztály adminisztratív dolgozójának email-es formában. Amennyiben az Egyetemhez visszajelzés érkezik az ösztöndíjasoknak képződött TAJ azonosítókról – az SH intézményi koordinátor továbbítja a TAJ azonosítókat a HSZK munkatársa felé.
 - (5) A HSZK munkatársa rögzíti a TAJ azonosítókat.
 - (6) A TAJ azonosító aktívvá válásá után az intézményi SH koordinátor visszajelez a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Osztály adminisztratív dolgozójának email-es formában és megerősíti az ösztöndíjasok TAJ igénylését.

Bankszámla nyitása

9. §

- (1) Az SH ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy az ösztöndíjas magyar számlavezető pénzügyintézetnél lévő bankszámlaszámmal (HUF) rendelkezzen.
- (2) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) SH ösztöndíjas hallgató,
 - b) a feladat elvégzésére kijelölt SH mentorhallgató,
 - c) HSZK ügyintéző.
- (3) Az ösztöndíjasnak a következő iratokat szükséges magával vinnie:
 - a) tartózkodási engedély,
 - b) útlevel,
 - c) jogviszony-igazolás.
- (4) A magyar bankszámlaszámot a HSZK ügyintézője rögzíti a Neptunban.
- (5) A bankszámlaszám rögzítését követően a GI az ösztöndíjas havi ösztöndíját (és esetleges lakhatási támogatását) 30 napon belül utalja.

Adóazonosító szám ügyintézése

10. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) SH ösztöndíjas hallgató,
 - b) feladat elvégzésére kijelölt SH mentorhallgató,
 - c) HSZK ügyintéző.
- (2) Az ösztöndíjasnak a következő iratokat kell magával vinnie:
 - a) útlevel,
 - b) hallgatói jogviszony-igazolás,
 - c) kollégium által kiállított szálláshelyigazolás.
- (3) Az adószámot a HSZK ügyintéző rögzíti azt a Neptunban.

Diákigazolvány ügyintézése

11. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) SH ösztöndíjas hallgató,
 - b) feladat elvégzésére kijelölt SH mentorhallgató,
 - c) HSZK ügyintéző.
- (2) Az ösztöndíjas a Kormányablaknál elkészítteti az SH mentorhallgató segítségével a diákigazolvány igényléshez szükséges Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot.
- (3) Az ösztöndíjasnak a következő iratokat kell magával vinnie:
 - a) útlevél,
 - b) hallgatói jogviszony-igazolás,
 - c) TKA által kiállított ösztöndíj-igazolás (Letter of Award).
- (4) A Kormányablaknál kapott dokumentumon található NEK azonosítót az igénylés során az ösztöndíjas rögzíti a Neptunban.
- (5) A rögzítést követően az ösztöndíjas utazási kedvezmény igénybevételére jogosító ideiglenes igazolást igényelhet a HSZK ügyintézőnél.
- (6) A diákigazolvány elkészültét követően az ösztöndíjas a HSZK ügyintézőtől veheti át a kártyát.

IV. AZ ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGOSULTSÁGAI

Beiratkozás (jogviszony-létesítés) halasztása

12. §

- (1) Az ösztöndíjat elnyert pályázó köteles az Egyetem által megadott határidőig, de legkésőbb szeptember 30-ig megérkezni.
- (2) Beiratkozásra a FIR őszi adatszolgáltatás zárásának dátumáig van lehetőség.
- (3) A beiratkozást halasztani az SH VHÚ II.7.6. pontjában foglalt feltételei szerint lehetséges, az arra vonatkozó kérelmet az SH Szabályzat alapján kell benyújtani az ott meghatározott okok valamelyikére hivatkozva. Az írásos kérelmet a TKA-hoz kell eljuttatni a megadott határidőig. Ha az Egyetem és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, az ösztöndíjat elnyert pályázó a képzési program vezetése által kijelölt későbbi félévben kezdheti meg tanulmányait.
- (4) A Magyarországra érkezett, beiratkozott ösztöndíjas már nem kérelmezhet halasztást.
- (5) Amennyiben az ösztöndíjat elnyert pályázó nem utazik be Magyarországra és nem kezdi meg magyarországi tanulmányait, valamint nem jelzi halasztási szándékát a félév kezdetét követő egy hónapon belül, elesik az ösztöndíjtól és a következő három pályázati évben nem részesülhet SH ösztöndíjban.

Hallgatói beszámoló készítése

13. §

- (1) Az ösztöndíjasok minden tanév végén (illetve a részképzéses hallgatók esetében az ösztöndíjas időszak lezárultával) elektronikus formában beszámolót készítenek, melyben visszajelzést adnak a programban szerzett tapasztalataikról a TKA számára a megadott

- határidőig.
- (2) A beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén a következő félévi ösztöndíjas juttatások nem fizethetők az ösztöndíjas számára addig, amíg eleget nem tesz kötelezettségeinek.
 - (3) A TKA megküldi az érintett ösztöndíjasok listáját az intézményi SH koordinátornak.

Tanulmányok szüneteltetése

14. §

- (1) Szünetel az ösztöndíjas jogviszony abban az időszakban, amelynek vonatkozásában a kötelező egészségügyi szűrővizsgálat átmeneti alkalmatlanságot állapít meg.
- (2) Amennyiben az ösztöndíjas tanulmányait az SH VHÚ-ban meghatározottak alapján a képzési idő alatt szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül. Passzív félévben az ösztöndíjas nem jogosult az ösztöndíjra és az ösztöndíjas juttatásokra. A passzivalással összefüggésben minden kérdésben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és az SH VHÚ rendelkezései szerint kell eljárni.
- (3) A passzivalást az SH koordinátornál kell kezdeményezni.
- (4) A passzív státuszról az SH koordinátor értesíti a tanulmányi ügyintézőt majd jelzi ezt a Tempus Közalapítvány és az OIF felé.

Intézményváltás, szakváltás

15. §

- (1) Fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltóztatásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján, ugyanazon képzési szinten (alap/mester/doktori) belül maximum egy alkalommal kerülhet sor. Képzési szintet váltani nem lehet (például: alapról mesterszakra). A kérelmek TKA-hoz való benyújtásának határideje minden tanévben január 15. (tavaszi félévre) és augusztus 15. (őszi félévre).
- (2) Intézményt, szakot és nyelvet váltani csak az ösztöndíjas időszak megkezdésétől számított egy naptári éven belül lehet. Intézményt váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben tudja megkezdeni az ösztöndíjas. Az oktatás nyelvét elsősorban idegen nyelvről magyarra lehet megváltoztatni. Magyarról idegen nyelvre történő változtatást csak rendkívüli esetben, egyéni méltányosság alapján, a TKA Kuratóriumának jóváhagyásával lehetséges. A magyar nyelvi előkészítő kurzuson résztvevő ösztöndíjasok nem változtathatják meg az oktatás nyelvét, erre csak a magyar nyelvű képzés (előkészítő utáni) esetén van lehetőségük indokolt esetben.
- (3) A kérelemnek – amennyiben releváns – ki kell terjednie az ösztöndíjas tanulmányok meghosszabbítására is.
- (4) Az intézmény- és szakváltásokhoz benyújtandó dokumentumok:
 - a) az ösztöndíjas által írt kérelem, melyben jelzi a tanulmányi indokokat,
 - b) az átvevő intézmény fogadó nyilatkozata,
 - c) az átadó felsőoktatási intézmény írásos állásfoglalása, mely tartalmazza az eddigi félévek státuszát (aktív vagy passzív) és az információt arról, hogy az ösztöndíjas eleget tett-e a magyar mint idegen nyelv tanulását érintő kötelezettségeinek,
 - d) szakmai alapozó félév(ek)en esetében, kérelmével együtt szükséges benyújtania az alapozó félév(ek)re vonatkozó eredeti fogadó intézmény által kiállított igazolást is.
- (5) A hallgatónak a szak- vagy intézményváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtani a TKA részére. A programba való belépéskor született felvételi döntést, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni.
- (6) A szak- illetve intézményváltást a TKA bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos

munkatervek és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amely nem felel meg a hatályos munkatervnek vagy a küldő fél nem támogatja, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen. Szak- illetve intézményváltás elfogadásakor a TKA új ösztöndíj igazolást állít ki.

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

Visszalépés az ösztöndíjtól

16. §

- (1) Amennyiben az ösztöndíjas a pályáztatási folyamat során vagy az ösztöndíj elnyerését követően visszalép az ösztöndíjtól vagy a képzési idő letelte előtt lemond ösztöndíjáról, haladéktalanul írásban kell értesítenie a küldő felet, a TKA-t és az intézményi SH koordinátort.
- (2) Az Egyetem azon szervezeti egysége, mely tudomást szerez a visszalépésről, értesíti az intézményi SH koordinátort, aki erről írásban tájékoztatja az OIF-et.

Párhuzamos ösztöndíjak igénybevételének tilalma

17. §

- (1) A TKA SH Szabályzatának megfelelően más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó ösztöndíj esetén a pályázó SH ösztöndíjban nem részesíthető. Amennyiben az ösztöndíjas több olyan ösztöndíjat is elnyert, amelynek célja Magyarországon kívüli 30 napnál hosszabb képzés vagy részképzés, az ösztöndíjak közül egyet választania kell és a további ösztöndíja(ka)t le kell mondania.
- (2) Az ösztöndíjasok legfeljebb 30 nap időtartamú tanulmányokhoz kapcsolódó külföldi szakmai programokon való részvétele (konferencia, tanulmányút stb.) az SH VHÚ-ban rögzített kivételekkel egyéb ösztöndíjprogramok (pl. Erasmus +, CEEPUS) keretében is támogatható.
- (3) Az ösztöndíjasok az SH Szabályzat II.6.3. pontjában foglaltak alapján 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.

Az ösztöndíjas munkavállalása

18. §

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

- (2) A további rendelkezéseket az SH VHÚ tartalmazza.

A magyar, mint idegen nyelv és kultúra kurzus

19. §

- (1) A 2020/2021-es tanévtől a nem magyar tannyelvű képzésben részt vevő ösztöndíjasoknak magyarországi tanulmányaik első és második szemeszterében a magyar, mint idegen nyelv és kultúra kurzuson (a továbbiakban: MID) kell részt venniük. (kivéve az SH VHÚ III.2.1. pont e) – i) alpontjaiban foglaltaknak megfelelő ösztöndíjasok).
- (2) A nyelvtanulás kötelező, az elvárás nemteljesítése a megélhetési támogatást érintő pénzügyi szankciókkal jár, melyet az SH VHÚ részletez.

A hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

20. §

- (1) Az Nftv. 81. § (1) bekezdése szerint az ösztöndíjas hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők:
- a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél, 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 megismétlése, a záróvizsga letétele, továbbá a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
 - b) szakkollégiumi foglalkozások,
 - c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények – eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
 - d) egyes képzésekben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
 - e) a hallgatói tanácsadás,
 - f) a képzéssel, kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása (amennyiben törvény vagy kormányrendelet a hallgatóra vonatkozóan kedvezőbb feltételt nem állapít meg).

V. AZ ÖSZTÖNDÍJAS JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése

21. §

- (1) Az Ösztöndíjszerződés megszűnik – kivéve ha ösztöndíjast a másik intézmény átvette, melyhez a Tempus Közalapítvány hozzájárult –, ha az ösztöndíjas jogviszony megszűnik,
- (2) megszűnik a hallgatói jogviszonya (kivéve az SH VHÚ 4.3 pontja szerinti esetek),
- (3) az ösztöndíjas írásban lemond ösztöndíjáról,
- (4) a megfelelő szinten fokozatot szerzett, az adott képzési ciklust követő első záróvizsgaidőszak utolsó napján,
- (5) felhasználta a megítélt ösztöndíjas fél éveinek számát és nem kérvényezi, vagy már nincs lehetősége az ösztöndíj hosszabbítására,
- (6) az ösztöndíjas nem tudja bizonyítani, hogy életvitelszerűen Magyarországon tartózkodik

(A további, Magyarországon kívüli tartózkodással kapcsolatos rendelkezéseket az SH VHÚ tartalmazza.),

- (7) nem érkezik meg az Egyetem által meghatározott beiratkozási határidőig, és nem nyilatkozik ösztöndíjáról,
- (8) nem hiánypótolja a kért dokumentumokat az Egyetem által meghatározott határidőig,
- (9) nem vesz részt az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton és nem teljesíti az egészségügyi protokollban foglalt kötelezettségeit,
- (10) az egészségügyi szűrővizsgálaton megállapított alkalmatlan minősítés, vagy összességében két félévnél hosszabb időtartamra szóló ideiglenesen alkalmatlan, vagy csak online alkalmas minősítés esetén,
- (11) az ösztöndíjas jogviszony alatt az ösztöndíjas ellen lefolytatott egyetemi fegyelmi eljárás vagy büntetőjogi eljárás eredményeként az ösztöndíjast elmarasztalják, és emiatt a TKA az egyetemről ezt kéri,
- (12) az ösztöndíjas magyar hallgatókkal azonos jogállásúvá válik azáltal, hogy magyar állampolgárságot szerez, vagy az Nftv. 39. § (1) bekezdés a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalan, menekült, oltalmazott, menedékes, befogadott, bevándorolt, letelepedett státuszt szerez,
- (13) az ösztöndíjas 10-30 napot tartózkodik magáncéllal egy szemeszter alatt Magyarországon kívül és az Egyetem nem járult ehhez hozzá.
- (14) az ösztöndíjas egymást követő 2 passzív féléve után elmulaszt bejelentkezni. Amennyiben az ösztöndíjas hallgató rektori méltányossággal (például betegség, baleset stb. miatt) passzívál, az nem számít be a két alkalom közé.

Az ösztöndíjas jogviszony folytonossága

22. §

- (1) Az ösztöndíjas jogviszony folytonos
 - a) intézményváltás esetén, a nyári időszakban is,
 - b) ha az ösztöndíjas a program keretében oklevelet szerez, és az adott évi új pályázati eljárásban magasabb képzési szinten ösztöndíjat nyer, a jogviszony a nyári időszakban is fennáll.

Az ösztöndíjas jogviszony megszüntetése

23. §

- (1) Az ösztöndíjas szerződését az Egyetem felmondja, és erről haladéktalanul tájékoztatja a TKA-t
 - a) ha az Nftv 59. § alapján megszünteti az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyát,
 - b) ha az ösztöndíjas két egymást követő félév passzíválása után nem jelentkezik be a harmadik félévben, ösztöndíjas jogviszonya egyoldalú nyilatkozattal megszűnik. A VHÚ megjelöli a méltányosság esetét;
 - c) ha - amennyiben az egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik - a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti; az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett legalább harminchat kreditet;
 - d) amennyiben az ösztöndíjas elérhetetlen (2-3 héten keresztül), és valószínűsíthető, hogy nem tartózkodik Magyarországon. Ebben az esetben az Egyetemnek jeleznie kell ezt a

tényt a Nemzeti Felsőoktatási Fejlesztések Igazgatóságának kezdeményezve az érintett ösztöndíjas jogviszonyának megszüntetését.

- (2) Az Egyetem a jogviszony egyoldalú nyilatkozattal való megszüntetését megelőzően köteles:
 - a) az első félév után tájékoztatni az ösztöndíjast és a Tempus Közalapítványt a fenti pontok nem teljesítéséről,
 - b) tájékoztatni az ösztöndíjast, hogy amennyiben a soron következő félévben sem teljesíti az elvárt minimum kreditszámot, úgy elveszíti az ösztöndíját a félév végén.
- (3) Az ösztöndíjas jogviszony megszüntetésre kerül, ha az ösztöndíjas az Ösztöndíjszerződésből vagy a vonatkozó jogszabályokból, a fogadó intézmény belső szabályzataiból és az ösztöndíjprogram szabályzatából eredő kötelezettségeit neki felróható okból megszegi, így különösen – de nem kizárólagosan – ha
 - a) az ösztöndíjas bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn belül nem tesz eleget,
 - b) ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az ösztöndíjas az ösztöndíjról szóló döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett a pályázat benyújtásakor,
 - c) ha az ösztöndíjas nem tesz eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, vagy a jelen megállapodásban és a jogszabályokban foglalt előírásoknak. Ez esetben az ösztöndíj és a lakhatási támogatás nem folyósítható a hallgató részére.

VI. AZ EGYETEMRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

Tanulmányi adminisztráció és ügyintézés

24. §

- (1) A Nyíregyházi Egyetem SH ösztöndíjas pályázók nyilvántartásáról a felvételi eljárás lezárásáig és beutazásig az NKI gondoskodik.
- (2) Az SH ösztöndíjas pályázókkal és ösztöndíjasokkal kapcsolatos adatszolgáltatás az illetékes nemzetbiztonsági szervek felé az NKI feladata.
- (3) Az ösztöndíjasok teljes körű tanulmányi adminisztrációja, tanulmányi ügyeinek intézése és nyilvántartása a NEPTUN rendszerben a HSZK feladata.

Alumni rendszer

25. §

- (1) A végzős ösztöndíjasok nyilvántartása az intézményi SH koordinátor feladata. Az Alumni rendszer kialakítása az SH program szakmai megvalósításában résztvevő szereplők közös feladata.

Szakmai beszámoló készítése

26. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) intézményi SH koordinátor,
 - b) NKI vezetője.
- (2) Az Egyetemnek adott tanév első és második félévéről szóló szakmai beszámolóját a TKA által megadott határidőig kell benyújtania a TKA felé. A beszámolóban összegezni kell a megelőző hónapok tapasztalatait, a felmerült problémákat és az egyes folyamatok hatékonyabbá tételére tett javaslatokat, továbbá tájékoztatni kell a TKA-t az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (tanulmányi átlag és megszerzett kreditszám). A beszámolóhoz a formanyomtatványokat (word, excel) a TKA biztosítja.
- (3) Az intézményi SH koordinátor elkészíti az írásos beszámolót az egyeztetett információk alapján. A szakmai beszámolót a rektor aláírását követően az intézményi SH koordinátor továbbítja a TKA felé.
- (4) A szakmai beszámolót először rektorhelyettesi, majd rektori ellenjegyzést követően az intézményi SH koordinátor küldi el a TKA-nak.

Pénzügyi beszámoló készítése

27. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
 - a) intézményi SH koordinátor,
 - b) GI kijelölt munkatársa.
- (2) A pénzügyi beszámoló formai kritériumait a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: KKM) határozza meg és a beszámolót a KKM kijelölt kapcsolattartójának kell benyújtani a KKM által meghatározott határidőig.
- (3) A TKA SH Program Szabályzatának értelmében a támogatás felhasználását a TKA, a KKM vagy bármely általuk írásban felhatalmazott személy a felhasználás kezdő időpontjától a támogatás utolsó részletének kézhezvételét, vagy a fel nem használt összeg visszafizetésének a napját követő 5 év elteltéig bármikor, bárhol ellenőrizheti.
- (4) Az elszámolás elkészítésének feltétele az Egyetem által benyújtott pályázatban megadott, és ténylegesen felmerült költségek, valamint a kifizetett ösztöndíj, lakhatási támogatás, illetve a felmerült szálláshely-díj összegének begyűjtése hallgatónként.
- (5) A pénzügyi beszámolót az intézményi SH intézményi koordinátor munkáját segítő kijelölt pénzügyi munkatárs készíti el, majd ez megküldi az SH koordinátornak ellenőrzésre.
- (6) A pénzügyi beszámolót rektori és kancellári aláírást követően az intézményi SH koordinátor küldi el a KKM-nek.

Az intézményi SH támogatás típusai, felhasználásának szabályai

28. §

- (1) Az intézmények részére nyújtott – hallgatói juttatásokon kívüli – SH támogatás az alábbi tételekből áll:
 - a) képzési önköltség (szakonként és pályázati évenként eltérő),
 - b) szervezési átalány,
 - c) MID szervezési átalány,

- d) magyar nyelvi képzési átalány,
 - e) speciális célú, egyszeri kiegészítő támogatás esetén a felhasználás és elszámolhatóság szakmai feltételeinek meghatározása egyedileg történik.
- (2) Az SH VHÚ szerint a szervezési átalány felhasználható
- a) az SH program működtetésére,
 - b) a programmal összefüggő tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó kiadásokra (pl. bérköltségre, promócióra, a felvételi eljárás finanszírozására, a hallgatók, oktatók, adminisztrációs személyzet nyelvi képzésére),
 - c) további, a program megvalósításához kapcsolódó kiadásra (rezi típusú költségre nem fordítható).
- (3) A 2020/2021-es tanévtől kezdődően a magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulásra kötelezettek létszáma alapján az intézmények MID szervezési átalányra jogosultak. A többlettámogatást a magyar mint idegen nyelv és kultúra kurzusok megtartására, szervezésére, valamint az ösztöndíjasok tankönyvének beszerzésére kell fordítani.

VII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

29. §

- (1) Az Intézetek és az Egyetem egyéb szervezeti egységei kötelesek minden tudomásukra jutott SH programmal kapcsolatos, jelen eljárásrend rendelkezéseit érintő változásról értesíteni az intézményi SH koordinátort, és az adott ügyben érintett többi szervezetet.
- (2) Jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és a TKA Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzatában és Végrehajtási Útmutatójában foglalt rendelkezések irányadók.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-156/2023. (augusztus 29.) számú határozatával fogadta el. A Nyíregyházi Egyetem Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram működési szabályzata 2023. augusztus 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/25-90/2021. (július 20.) számú határozatával elfogadott a Nyíregyházi Egyetem Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram működési szabályzata.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 29.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

1. számú melléklet: Egységes kétnyelvű felvételi határozat

Ikt.: NKI/
Ügyintéző:
Nyíregyháza, 20.....

.....
részére

Felvételi határozat

Alulírott, a Nyíregyházi Egyetem rektora az alábbi **HATÁROZATOT** hoztam:

Név (jelentkező):

Születési hely és idő:

Útleve száma:

Az útlevel érvényességi ideje:

Anyja leánykori neve:

Állampolgárság:

Állandó lakcíme (az anyaországban):

E-mail:

A felvételi vizsga eredménye alapján ösztöndíjas hallgatóként felvételt nyert a Nyíregyházi Egyetem Stipendium Hungaricum ösztöndíj keretében induló, (.....) teljes idejű (nappali) képzésére.

A program helyszíne: Nyíregyháza.

A beiratkozás helye: Nyíregyházi Egyetem, H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. "A" épület földszinti A026.szoba.

A tanulmányi program időtartama a tanterv szerintfélév (a teljes kreditmennyiség kredit), így a hallgató várhatóan-ig tartózkodik Magyarországon.

A program hivatalos nyelve: **magyar**.

Elhelyezés: az intézmény a hallgató számára 12 hónapon keresztül kollégiumi elhelyezést biztosít a **CAMPUS** kollégiumban (címe: H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.)

A beiratkozást követően a hallgató kérheti, hogy megfelelő egészségbiztosítást (TAJ kártyát) kapjon tanulmányai alatt.

Jelen felvételi határozat alapján a tanulmányok kezdetének időpontja: 2023/2024-es tanév első féléve.

A hallgatói jogviszony a regisztrációs időszakban (2023. szeptember első hetében) személyes jelenléttel történő beiratkozással jön létre.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a jelentkező nem létesít hallgatói jogviszonyt és/vagy nem jelentkezik be a félévre a regisztrációs időszakban, nem jogosult az Egyetemre járni, illetve tanulmányait folytatni.

Beiratkozás alkalmával az eredeti okiratok kerülnek benyújtásra. Hamis adatok közlése esetén jelen felvételi határozat érvénytelenítésre kerül.

Jelen felvételi határozat a Magyarországra történő beutazáshoz szükséges vízumkérelem alátámasztására került kiállításra.

Dr. Szabó György
Rektor, Nyíregyházi Egyetem

Kapják:

1. Címzett
2. Irattár

For:

Subject: Letter of Acceptance, Admission Decision

I, the undersigned, Rector of the University of Nyíregyháza have made the following **DECISION** regarding:

Name (applicant):

Date and place of birth:

Passport number:

The expiry date of the passport: is

Mother's maiden name:

Nationality:

Permanent address (in home country):

Email:

Stipendium Hungaricum ID number:

On the basis of the results of the entrance examination,has been **ACCEPTED** as a full-time scholarship student for the

.....

.....-**degree** study programme within the framework of the Stipendium Hungaricum Scholarship programme at the University of Nyíregyháza.

The programme takes place in Nyíregyháza.

The place of registration is the University of Nyíregyháza, H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B. Building "A", ground floor, room A026.

The duration of the study programme is **semesters** according to the curriculum (the total number of credits is**credits**), therefore the student is expected to stay in Hungary until **2024.07.31.**

The official language of the programme is

Accommodation: The institution provides students with 12 months' accommodation in **CAMPUS** dormitory (address: H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.).

After the enrolment, the student has the right to request to be provided with the appropriate health insurance (TAJ card) during the study period.

Based on the present admission decision, the start date of studies is the first semester of the academic year 2023/2024. In order to establish the student status and begin the studies, the applicant will be required to be present at the University during the registration period (first week of September 2023.). Please note that if the applicant fails to establish the student status, and/ or fails to register for the semester during the registration period, the applicant will not be eligible to attend the University or proceed with his/her studies.

Original documents will be presented at the time of enrolment. If false information is provided, this admission decision will be canceled. The document of acceptance has been issued to support the visa application for entry to Hungary.

Dr. György Szabó
Rector
University of Nyíregyháza

Recipients:

1. Addressee
2. Archives