

Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak

Végrehajtási útmutató

Hatályos:

2024. november 28-tól

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	7
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.....	8
II.2.4.3. Az intézményi pályázatok értékelése	9
II.2.4.3.1. Formai értékelés	9
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.....	10
II.2.4.4.1. A támogatási összeg megállapítása és folyósításának alapelvei.....	10
II.2.4.4.2. Juttatások az intézmények részére	12
A. Képzési önköltség.....	12
B. Szervezési átalány.....	12
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	20
II.3. Hallgatói pályázatok	20
II.3.1 Az egyéni hallgatói pályáztatás alapelvei	20
II.3.2. A hallgatói pályázat benyújtására jogosultak	21
II.3.3. A hallgatói pályázati és kiválasztási folyamat	24
II.3.3.1. A hallgatói pályázatok benyújtása	24
II.3.3.2. A pályázatok technikai értékelése	24
II.3.3.3. A jelentkezők jelölése a partnerszervezetek részéről	25
II.3.3.4. A felsőoktatási intézmények által lefolytatott felvételi eljárás	26
II.3.3.5. A pályázók allokációja.....	27
II.3.3.6. Az ösztöndíj odaítélése, halasztás	28
III. AZ ÖSZTÖNDÍJASOK JUTTATÁSAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	30
III.1. Az ösztöndíjasok juttatásai	30



III.1.1. Juttatások, amelyekben az ösztöndíjasok külön eljárás nélkül részesülnek.....	30
III.1.2. Összeférhetetlenség	31
III.2. Az ösztöndíjasok további kötelezettségei	32
III.2.1. Az ösztöndíjszerződés	32
III.2.2. Az ösztöndíjas kötelezettségei a magyarországi tartózkodáshoz kapcsolódóan.	33
III.2.3. A szerzett kreditszámot érintő kötelezettségek (kreditminimum)	35
III.2.4. A magyar mint idegen nyelv és kultúra (MID) tanulására vonatkozó kötelezettségek	35
III.2.5. Egyéb kötelezettségek az ösztöndíjasokra vonatkozóan (beszámoló, részvétel alumni tevékenységekben, félév eleji regisztráció).....	36
III.3. Az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsoló eljárások.....	36
III.3.1. Az ösztöndíjas időszak hosszabbítása	36
III.3.2. Az ösztöndíj időtartamának módosítása	38
III.3.2.1. Módosítás előkészítő évre/félévre történő felvétel esetén	38
III.3.2.2. Módosítás tanulmányok szüneteltetése (passziválás) esetén	38
III.3.3. Képzés- és/vagy intézményváltása	38
III.4. Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése és szüneteltetése	41
III.5. Utólagos passziválás.....	42
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	46
IV.3.1. TAJ-szám létrehozása	47
IV.3.2. TAJ-kártya igénylése	47
IV.3.3. Javaslatok az ügyintézés intézményi támogatására vonatkozóan.....	48
IV.4. Mentorrendszer és alumni.....	48
V. MÉLTÁNYOSSÁG	50
VI. PANASZ	50
VII. VIS MAIOR	50
VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	50

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 Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézményeiben olyan, a világ válságrégióiban élő keresztény fiatalok számára, akiknek származási országában a keresztény közösségek vallási üldöztetésnek, fenyegetésnek vannak kitéve vagy a szabad vallásgyakorlásban korlátozást szenvednek el. Az Ösztöndíjprogram további célja az is, hogy hozzájáruljon a hazájukba visszatérő szakemberek társadalmi megbecsültségének növekedéséhez, valamint ezen közösségek szülőföldjükön történő boldogulásához.

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 adja ki.

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 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 nem rendezett kérdések 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 Hungary Helps Programról szóló 2023. évi LXXXIX. törvény, 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)

az irányadóak.

II. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM FELÉPÍTÉSE

II.1. Az Ösztöndíjprogram pályázati elemei

Az Ösztöndíjprogram hallgatói pályázatokból áll. A hallgatói pályázatot az Ügynökség bonyolítja le. A Pályázati felhívás nyelve angol.

II.2. Intézményi részvétel az Ösztöndíjprogramban

Az Ösztöndíjprogramban a jelen Végrehajtási útmutató szerinti feltételekkel vehetnek részt az intézmények.

Az Ösztöndíjprogramban az intézmények, mint 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 nappali munkarendű, angol nyelvű, valamint az üldözött keresztényeket segítő 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 munkarendű és angol nyelvű 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 jelezést követően az előkészítő időszak hosszával meghosszabbított igazolást (Letter of Award) állít ki az ösztöndíjas időszakról. A szakmai előkészítő félév(ek) alatt mind az intézmény, mind a szakmai előkészítő féléven részt vevő ösztöndíjas hallgatók jogosultak a Működési szabályzat III.2.3. és IV.3. pontjaiban szereplő 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 2017/2018-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 a Működési szabályzat III.2.3. b) pontja szerint;
- 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 és a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram Végrehajtási útmutatójában 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.

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, tanulmányaikat ténylegesen 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 és/vagy naptári évenként a támogatási kérelem benyújtása előtt költség előrejelzés bekérésére is. A támogatási időszakról és az adott időszakban kifizetésre kerülő költségekről a mindenkori támogatói okirat rendelkezik.

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

Az intézmény a pénzügyi és szakmai beszámolót elektronikus és postai úton köteles eljuttatni az Ügynökséghez a mindenkori támogatói okiratban meghatározott határidőig. A beszámoló megküldési határidejének elmulasztása esetén az Ügynökség kezdeményezi a támogatói okirat visszavonását amely esetben a fogadó magyar felsőoktatási intézmény kötelezhető lehet 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 mindenkori 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 napjának hónapjában kapják. Kivételt képeznek ez alól azok az ösztöndíjas hallgatók, akik magasabb képzési szintre nyernek felvételt az ösztöndíjprogram soron következő pályázati ciklusában és a tavaszi félévben szerzik meg az alacsonyabb képzési szinten diplomájukat. Az ő esetükben az ösztöndíjas jogviszony automatikusan meghosszabbodik a Működési

szabályzat III.2.3. j) pontjában leírtak, valamint a jelen Végrehajtási útmutató II.2.4.4.3. a)-b) pontjaiban leírtak szerint.

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 hallgatók 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 mindenkorai támogatói okirat által támasztott követelményeknek eleget tevő pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót kötelesek készíteni.

Az ösztöndíjas 30 napot meghaladó, a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója által engedélyezett szakmai célú külföldi tartózkodása, külföldi mobilitása esetén az intézmény az önköltséget az adott félévre csak abban az esetben kapja meg, ha a külföldi mobilitás ideje alatt online oktatást és/vagy konzultációt biztosít a mobilitásban részt vevő ösztöndíjas számára. Ennek hiányában csak a szervezési átalány illeti meg az adott félévre, az önköltség nem. A külföldi mobilitás ideje alatt biztosított online oktatásról és/vagy konzultációról a mindenkorai támogatási időszakot lezáró szakmai beszámolóban köteles beszámolni az intézmény, megnevezve a külföldi mobilitásban részt vett hallgatót, a mobilitás típusát (pl. Erasmus+, CEEPUS, egyéb külföldi mobilitási program megnevezése), időtartamát, helyszínét (ország, intézmény), az online oktatás és/vagy konzultáció gyakoriságát, rövid tartalmát.

Az ösztöndíjas félévének utólagos passzválása esetén, és a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója által jóváhagyott passzválása esetén a képzési önköltséget az intézmény a teljes tanulmányi félévre megkapja.

A tanulmányi félév közben megszűnő hallgatói jogviszony esetén a félévre vonatkozó képzési önköltség elszámolható.

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, amely két részletben, támogatási időszakonként kerül folyósításra.

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. Közüzemi számlák költségeire 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, beszámolók 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, a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója által jóváhagyott passzválása esetén az adott tanulmányi félévre vonatkozó szervezési átalány elszámolható.

A tanulmányi félév közben megszűnő hallgatói jogviszony estén a félévre vonatkozó szervezési átalány elszámolható.

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

A MID szervezési átalány 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 MID szervezési átalányra.

A tanulmányi félév közben megszűnő hallgatói jogviszony esetén a félévre vonatkozó MID szervezési átalány elszámolható.

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 és aktív hallgatói jogviszony esetén lehetséges. A szerződések meglétét a Ügynökség ellenőrzi. Az ösztöndíjszerződés kötelező elemeiről a Működési szabályzat III.4.2. pontja rendelkezik. Az ösztöndíjszerződés kötelező mellékletei: 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 gondoskodik 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 napjának hónapjában. 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 költség típus. 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 havi ösztöndíj mértékei 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 ösztöndíjasjuttatásokat az alacsonyabb képzési szinten oklevelet kibocsátó intézmény folyósítja visszamenőlegesen ugyancsak szeptemberben, miután a hallgató igazolta, hogy hallgatói jogviszonyt létesített a magasabb képzési szinten a felsőoktatási intézményével.

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/szakváltás 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 a rendelkezésre álló források függvényében.

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

A 2022/2023-as tanévtől felmenő ágban, hosszabbítás esetén a hallgatót kizárólag a kiegészítő egészségügyi biztosítás illeti meg, egyéb hallgatói juttatás (pl. havi ösztöndíj, lakhatási támogatás vagy ingyenes kollégiumi férőhely, utazási támogatás nem), a 2025/2026-os tanévtől az intézményt nem illeti meg a képzési önköltség és a szervezési átalány.

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

- Ha a hallgatói jogviszony szünetel (passziválás), nem jár ösztöndíj. Amennyiben a szüneteltetésre már megkezdett tanulmányi félév első hónapjában kerül sor, az ösztöndíj a tanulmányi félév első hónapjában folyósítható.

A félév utólagos passziválására tavaszi félév esetén február 28-ig, őszi félév esetén szeptember 30-ig kerülhet sor.

A fenti dátumokat követő utólagos passziválással kapcsolatos tudnivalókról a Végrehajtási útmutató III.5. pontja rendelkezik.

- A 30 napot meghaladó külföldi tartózkodás esetén az elutazás engedélyezésére vonatkozó döntéstől kezdődően az adott képzési időszakra ösztöndíj nem folyósítható, kivéve a Működési szabályzat III.3.2. g.)-i.) pontjában körülírt eseteket
- 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 önhibájából nem vesz részt a MID kurzuson és nem teljesíti az intézmény támasztotta követelményeket tanulmányai első két félévében, annak a harmadik tanulmányi félévtől havi ösztöndíja 100.000 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.

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; érdemjegy nem megszerzése esetén 100.000 Ft/hónapra csökken tanulmányai harmadik félévében; c) a 3. félév után érdemjegy nem megszerzése esetén 0 Ft/hónapra csökken tanulmányai végéig. 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 költségtípus. 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 mindenkori 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 irányadók.

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 a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója által engedélyezett 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. g.)-i.) pontjában körülírt eseteket.
- 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 lehetőségét, 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 félvének utólagos passzíválása 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, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló hallgatói nyilatkozat kézhezvételét követően.

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

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 teljeskörűen 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 postai úton, valamint elektronikusan PDF formátumban a megadott határidőre továbbítja az Ügynökség számára (őszi tanulmányi félév esetében október 31-ig, tavaszi tanulmányi félév esetében március 31-ig).

Amennyiben az ösztöndíjas hallgató a megadott határidőig nem nyújtja be a nyilatkozatot, úgy arra a félévre számára az utazási támogatás nem folyósítható. Utolsó tanulmányi félévében járó hallgató esetében nem adható ki az ösztöndíjas diplomája mindaddig, amíg a nyilatkozatot be nem nyújtotta az intézményi koordinátornak.

A nyilatkozattal kapcsolatos tudnivalók:

- az utazási támogatás felhasználásáról szóló nyilatkozatok aktuális formanyomtatványait az Ügynökség bocsátja az intézmények (intézményi koordinátorok) rendelkezésére.
- a teljeskörűen, kézzel kitöltött, dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatokat – amennyiben az Ügynökség másként nem rendelkezik - az ösztöndíjas hallgatók kötelesek az adott tanulmányi félévben megadott határidőig eljuttatni a fogadó intézményük kijelölt személyéhez (intézményi koordinátorához).
- a nyilatkozatokat az intézményi koordinátor gyűjti össze és postai úton, valamint PDF formátumban, elektronikusan is továbbítja. Amennyiben az Ügynökség másképpen

nem rendelkezik, az I. tanulmányi félévben a nyilatkozatok benyújtásának határideje a Hungary Helps Ügynökség felé: október 31., a II. tanulmányi félévben március 31.

Amennyiben az ösztöndíjas hallgató nem nyújtja be a nyilatkozatot, úgy az utazási támogatás részére nem fizethető ki.

A 2022/2023-as tanévtől felmenő ágban, hosszabbítás esetén nem illetik meg a hallgatókat az ösztöndíjas juttatások, így az utazási támogatás sem.

A tanulmányi félév utólagos passzivalása esetén nem illeti meg az ösztöndíjast az utazási támogatás.

Az utazási támogatás ösztöndíjasoknak történő kifizetésének ütemezése intézményi hatáskör, azonban javasoljuk, hogy csak a nyilatkozatok 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, valamint a felsőoktatásért felelős minisztérium iránymutatásai alapján készíti el.

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

A pályázati felhívás tartalmazza:

- a) a képzési szintek időtartamát, felvételi 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 valódiságát),
- 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.

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, diploma másolat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata, orvosi igazolás) hiánypótlásként; az orvosi igazolást április 30. napjáig, a többi, pótolható dokumentumot az adott pályázati ciklusban július 31. napjáig benyújtani. Az a pályázó, aki az adott pályázati ciklus április 30. napjáig nem pótolja az orvosi igazolását, valamint 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 a fogadó magyar felsőoktatási intézménnyel, és aláírja a fogadó intézménnyel az ösztöndíjszerződést, mely az ösztöndíjjal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket határozza meg (a mintaszerződés a Végrehajtási útmutató 2. melléklete), valamint vállalja, hogy tanulmányai 1. évében részt vesz az Ösztöndíjprogram évnyitó rendezvényén. A pályázónak a pályázáskor kell hozzájárulnia – a pályázat mellékletei közt megtalálható nyilatkozat elfogadásával – személyes adatainak a pályázati eljárás során, az ösztöndíjprogramban való részvételének, valamint a pályakövetés időtartama alatt, azzal összefüggésben történő kezeléséhez, valamint nyilatkoznia kell arra vonatkozóan is, hogy az Ösztöndíjprogramban való részvétele alatt, az Ügynökség kérésére szükség esetén bemutatja személyes dokumentumait. A nyilatkozat szövegét a Pályázati felhívás tartalmazza.

A pályázónak vállalnia kell, hogy egyedi miniszteri döntés esetén átsorolható más ösztöndíjprogramba is, amely esetben hozzájárul személyes adatainak a továbbításához ahhoz a szervezethez, amely az adott ösztöndíjprogram lebonyolítója.

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 Ügynökség továbbíthatja az illetékes partner egyházaknak jelölésre. Az Ügynökség előnyben részesítheti azoknak a partneregyházaknak a jelöléseit, akikkel 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 Ügynökségnek. 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 az Ügynökség 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.

Az intézményeknek vizsgálniuk kell azt is, hogy a pályázó benyújtotta-e a pályázati felhívásban megadott formátumban és feltételeknek megfelelően az orvosi igazolást. Az igazolás elfogadását vagy elutasítását az intézmény rögzíti az online pályázati felületen.

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 közzétételkor 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.

Feltételeesen 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, valamint az útlevelet 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 feltételeesen 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, vagy egyedi miniszteri döntés alapján a sikeres felvételi vizsgát tett pályázók más ösztöndíjprogramba is átsorolhatóak;
- 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 magyar felsőoktatási intézmény hasonló vagy ugyanazon képzésére, a jelentkező és az intézmények hozzájárulásával. Amennyiben a jelentkezőt másik magyar felsőoktatási 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 munkarendű, angol nyelvű képzésére lehet elnyerni. A döntést a felsőoktatásért felelős miniszter hozza meg az üldözött keresztényeket segítő programokért felelős miniszter ösztöndíj adományozási javaslata alapján.

Az Ügynökség listát készít a felvehető jelentkezőkről a pályázati eredmények alapján. A Vezérigazgató a listát felterjeszti az Üldözött Keresztényeket Segítő Programokért Felelős Államtitkárság útján 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 Főosztályának és a külképviseleteknek.

A döntéssel szemben az ösztöndíjas nem fellebbezhet. Példa: ha az adott hallgató a Pécsi Tudományegyetem ápolás és betegellátás – ápoló alapszakjára nyert ösztöndíjat, akkor a Pécsi Tudományegyetem ápolás és betegellátás – ápoló alapszakjára, nappali munkarendű, angol nyelvű 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) vagy az ösztöndíjas küldő országában a beutazást akadályozó pl. polgárháború, hirtelen eszkalálódó nemzetközi konfliktus, járványhelyzet. 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 halasztás jogosságát,
- 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 az őt kísérő személyek, családtagok (pl. házastárs, gyermek, egyéb hozzátartozó) részére sem vízumot, sem megítélhető kiegészítő támogatást, sem ügyintézési szolgáltatást 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. Összeférhetlenség

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, egyéb ösztöndíjprogram), kivéve a rövidebb (10 munkanapot meg nem haladó) kutatással, tanulmányokkal összefüggő külföldi konferencia-részvételt, amely nem befolyásolja a tanulmányi időszakban Magyarországon történő életvitelszerű tartózkodást. Kivételt képeznek továbbá a Működési szabályzat III.3.2. f)-i) pontjában körülírt esetek.

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 harminc 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 ösztöndíjassal 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, a Működési szabályzat és jelen Végrehajtási útmutató. 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 átvételtől 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. Amennyiben a 10 munkanapot meghaladó, de a 30 naptári napot nem elérő magáncélú külföldi tartózkodás ideje alatt az ösztöndíjas egészségügyi, mentális vagy családi állapotában olyan változás áll be, amely veszélyezteti a 30 naptári munkanapon belüli visszatérését Magyarországra, az ösztöndíjas köteles erről a fogadó intézményét, a fogadó intézmény az Ügynökséget haladéktalanul tájékoztatni. Amennyiben az ösztöndíjas a tájékoztatást elmulasztja, ösztöndíjszerződése megszüntethető.

- 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, illetve veszélyhelyzet miatt 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.

Amennyiben veszélyhelyzet miatt valósul meg a 30 naptári napot meghaladó magáncélú külföldi tartózkodás és az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal igazoltan részt vesz távolléti oktatásban (krediteket szerez), a hallgatói jogviszony szüneteltetése nem szükséges, az ösztöndíjast megilletik az ösztöndíjas juttatások

e) 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, mobilitás.

f) Ha a tervezett tanulmányi célú tartózkodás 11-30 naptári nap időtartamban valósulna meg, arra a félévben egyszer kerülhet sor, és az intézmény hatásköre erről dönteni úgy, hogy az a támogatás megvonásával nem jár.

g) Amennyiben a tervezett tanulmányi célú tartózkodás, külföldi mobilitás meghaladja a 30 naptári napot egy félévben, arra kizárólag a Működési szabályzat III.3.2. g)-i) pontjaiban körülírtak szerint kerülhet sor. Mivel az ösztöndíj magyarországi tanulmányokra vonatkozik, a fenti szabályozás a rövid távú külföldi tartózkodást hivatott motiválni, a 30 naptári napot meghaladó tanulmányi célú tartózkodás, külföldi mobilitás kizárólag a tanulmányokat, kutatást segítő indokolt esetben, és az Ügynökség vezérigazgatójának engedélyével valósulhat meg.

h) A 30 naptári napot meghaladó, engedélyezett tanulmányi célú tartózkodásról, külföldi mobilitásról az adott tanulmányi félévhez kapcsolódó szakmai beszámolóban köteles az intézmény beszámolni, megnevezve a hallgatót, annak képzését, a képzés szintjét, a külföldi tartózkodás, mobilitás célját, helyszínét, időtartamát, illetve a mobilitás időtartama alatt online teljesített kurzusokat, krediteket, valamint a megvalósult online konzultációkat. (A külföldi mobilitás alatt teljesített kurzusok, kreditek elismerését; az online konzultációk megvalósulását az intézmény saját tanulmányi-, és vizsgaszabályzatának megfelelően végzi el.)

Az ösztöndíjasok tartózkodását érintő ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése a felsőoktatási intézmények felelőssége. Amennyiben az ösztöndíjas elérhetetlen (15-20 naptári napon keresztül), valószínűsíthető, hogy nem tartózkodik Magyarországon. Ebben az esetben az intézmény köteles az Ügynökséget tájékoztatni mellékelve azokat a dokumentumokat (e-mailek, felszólítások, stb.), amelyek bizonyítják, hogy az ösztöndíjas a felsőoktatási intézmény felszólítására nem igazolta Magyarországon tartózkodását, ezzel egy időben köteles felfüggeszteni az ösztöndíjas jutatások (ösztöndíj, lakhatási támogatás) folyósítását. A felsőoktatási intézmény köteles tájékoztatni az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságot is. A felsőoktatási intézmény jelzését követően az Ügynökség megszünteti az ösztöndíjas jogviszonyt.

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

Az intézmény köteles minden aktív félév 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, 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. pontja értelmében az alap- és mesterképzési szakokon (beleértve az osztott és 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 15. napjáig 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) amennyiben az Ügynökség másképpen nem rendelkezik, 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 az augusztustól esedékes havi ösztöndíjas juttatások nem fizethetők ki az ösztöndíjas számára addig, amíg beszámolóját nem pótolja (a beszámoló 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.

A hallgatói beszámoló eredményét az Ügynökség összesíti, és az alapján fontolóra veszi az esetleges fejlesztési területeket, szükség esetén egyeztet az érintett felsőoktatási intézménnyel.

Az ösztöndíjas köteles az intézmény által koordinált alumni tevékenységben lehetőségei szerinti legnagyobb mértékben részt venni.

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 indoklással együtt. 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 leckeönnyvet, a megszerzett krediteket 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 kiértéskíti 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 kiegészítő egészségügyi biztosítást, a képzési önköltséget és szervezési átalányt finanszírozza az Ösztöndíjprogram, a hosszabbító hallgatók hallgatói juttatásokban nem részesülnek.

A 2025/2026-os tanévtől a felsőoktatási intézmények intézményi juttatásokban nem részesülnek hosszabbító hallgató esetén.

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



A fogadó magyar felsőoktatási intézmény által előírt előkészítő félév/félévek automatikusan hosszabbításnak minősülnek és finanszírozott félévnek/féléveknek számítanak, azonban 1 féléves előkészítő féléven való részvétel esetén már csak 1 félév hosszabbításra, 2 féléves előkészítő képzésen való részvétel esetén 0 félév hosszabbításra jogosult az ösztöndíjas.

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 élvez.

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 utóbbit 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 ösztöndíjigazolást. 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 megkezdni 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 számítható, 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, és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján.

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, menedékes, befogadott, bevándorolt, letelepedett 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.

Az ösztöndíjas jogviszony megszűnik a Végrehajtási útmutató III.5. pontjában körülírt, nem engedélyezett utólagos passzivalás esetén, illetve minden olyan esetben, amikor az ösztöndíjas felhasználta az ösztöndíj által biztosított támogatható tanulmányi félévek számát.

Amennyiben nemzetbiztonsági kockázat gyanúja merül fel az ösztöndíjossal szemben, ösztöndíjas jogviszonya azonnali hatállyal megszűnik.

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 szeptember 30. vagy február 28. 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. és II.2.4.4.3.b. 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.

III.5. Utólagos passzivalás

- a) A tanulmányi félév passzivalására tavaszi félév esetén február 28-ig, őszi félév esetén szeptember 30-ig kerülhet sor. Ebben az esetben a hallgatót 1 havi hallgatói juttatás illeti meg.
- b) A fenti határidők utáni utólagos passzivalás csak különösen kivételes esetben lehetséges (pl. az ösztöndíjas váratlan, kivételesen súlyos, kórházi kezeléssel járó betegsége, amelyet megfelelő szakorvosi véleménnyel és leletekkel igazol magyar vagy angol nyelven; közeli hozzátartozó súlyos betegsége vagy hirtelen halála, amelyet az eredeti és angol vagy magyar nyelvű szakorvosi véleménnyel és leletekkel vagy halotti anyakönyvi kivonattal igazol magyar vagy angol nyelven; az ösztöndíjas küldő országában közvetlenül az utólagos passzivalás előtt történt természeti csapás, pl. pusztító földrengés, szökőár, tornádó, árvíz vagy igazoltan közvetlenül a passzivalás előtt eszkalálódó fegyveres, illetve etnikai konfliktus, kitörő polgárháború, járvány). A felsorolt esetekben az utólagos passzivalást indokoltá tevő eseményt követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül az ösztöndíjas köteles írásban jelezni a fogadó felsőoktatási intézmény felé, az intézmény az Ügynökség felé.
- c) Az ösztöndíjas fent említett írásbeli jelzésével egy időben az ösztöndíjas köteles indoklással és a kapcsolódó dokumentumok, orvosi iratok benyújtásával kérelmezni az utólagos passzivalást, amely kérelmet az intézmény köteles kézhezvételt követően haladéktalanul benyújtani az Ügynökségnek. Az utólagos passzivalási kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója dönt.
- d) Az utólagos passzivalást indokoltá tevő dokumentumok és megfelelő indoklás hiánya esetén a kérelem automatikusan elutasításra kerül és az ösztöndíjas jogviszony megszűnik.

Példa: amennyiben egy ösztöndíjas tavaszi félév esetén május 5-én szeretné utólagosan passzíválni az addig aktív félévét, azonban írásbeli kérelmével együtt nem nyújtja be az utólagos passzíválást indokoltá tevő dokumentumokat magyar vagy angol nyelven, az utólagos passzíválás számára nem engedélyezhető, ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

- e) Amennyiben a benyújtott dokumentumok nem teszik indokoltá a félév utólagos passzíválását (nem bizonyítják a fenti felsorolásban említett, váratlanul bekövetkező súlyos eseteket), a hallgató kérelme elutasításra kerül. Így vagy aktív hallgatói státusszal folytatja tovább tanulmányait, vagy saját felelősségére szünetelteti tanulmányait, azonban ebben az esetben köteles a fogadó felsőoktatási intézménynek visszafizetni a kérelem benyújtásáig az adott tanulmányi félévre folyósított hallgatói juttatásokat. Amennyiben ezt a kötelezettségét elmulasztja, ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

Amennyiben aktív hallgatói státusszal folytatja tovább tanulmányait, a kérelem elutasítását követő 10 munkanapon belül köteles személyesen megjelenni az intézményi koordinátoránál. Ebben az esetben továbbra is részesül a hallgatói juttatásokban.

- f) A tanulmányi félév utólagos passzíválásának engedélyezése esetén a félév nem minősül felhasznált, finanszírozott félévnek, nem kerül levonásra a támogatható tanulmányi félévek számából, azonban ennek feltétele, hogy a jelen útmutató III.3.2.2.b) pontjában leírt indoklással és 8 munkanapon belül benyújtsa kérelmét az ösztöndíjas.

Példa: egy 4 féléves mesterképzésen részt vevő ösztöndíjas hallgató a 3. tanulmányi félévét a Hungary Helps Ügynökség vezérigazgatója által engedélyezve utólagosan passzíválta. Az utólagos passzíválás dátumáig kifizetett hallgatói juttatásokat nem kell visszafizetnie, a félév támogatott félévnek minősül, és marad még 2, az ösztöndíjprogram által finanszírozott féléve. Tehát, ebben az esetben, ha két félévre lenne szükség a tanulmányok befejezéséhez, azt a 2 félévet az Ösztöndíjprogram finanszírozza.

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) 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, pénzügyi elszámolás sablonja) 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 a pénzügyi elszámolásban (pénzügyi elszámolás sablonja) 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, valamint adatot szolgáltatnak a beszámolási időszakra vonatkozó hallgatói adatokról (ösztöndíjas hallgatók tervezett és tényleges létszáma képzési szintenként, végzett hallgatók létszáma képzési szintenként, passzívált hallgatók és képzésük, képzési szintjüknek megnevezése, külföldi mobilitáson részt vett hallgató megnevezése, a mobilitás rövid ismertetése).

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 ösztöndíjossal kapcsolatban súlyos magatartásbeli problémák (pl. fegyelmi, rendőrségi ügy stb.) merülnek fel.
- h) az ösztöndíjas magyar állampolgárságot szerez.

A beszámoló és előrejelzés adatszolgáltatásokat, 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, érdekképviselet, szakmai gyakorlati hely megtalálása, egyéb hallgatói szolgáltatások),
- c) kollégiumi elhelyezés és szálláskeresés támogatása,
- d) szervezet- és intézményfejlesztés (intézményi elfogadottság, fejlesztés, intézményi stratégia, elköteleződés),
- e) oktatásszervezés (tanulmányi előmenetel intézményi nyomon követése, képzés- és tananyagfejlesztés, oktatói kompetenciák),
- f) az ösztöndíjprogram disszeminációja (az ösztöndíjprogram megjelenítése, az ösztöndíjasok bevonása az intézményi hallgatói feladatokba, rendezvényekbe, 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

támogathatóak, 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 kitelepi 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 jogosultokról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.) 21. § alapján 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) alapján 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 biztosítania 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



HUNGARY HELPS

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

ügyintézés vagy utazásszervezéssel, vízumügyintézéssel 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.

Az intézménynek törekednie kell az alumni rendszer 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) kell eljuttatni az Ügynökséghez, azokról 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: Ösztöndíjszerződés (hallgatói szerződés) minta