

STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram jogi alapja

1. §

- (1) A Stipendium Hungaricum (továbbiakban: SH) Magyarország Kormánya által, a „keleti és déli nyitás” külpolitikája jegyében alapított ösztöndíjprogram. A programot a 81/2015. (III. 31.) Kormányrendelettel módosított 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet hívta életre.

A szabályzat célja

2. §

- (1) A szabályzat célja az SH Ösztöndíjprogram végrehajtásának szabályozása a Wesley János Lelkészképző Főiskolán (továbbiakban: Főiskola). A szabályozás alapját képezik:
- a) Az ösztöndíjprogram működését szabályozó SH Ösztöndíjprogram Működési Szabályzata. A szabályzat által le nem fedett területek vonatkozásában a jogszabályok, különösen a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv), a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet, valamint a Tempus Közalapítvány (TKA) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai és igazgatói utasításai az irányadók, melyek megtalálhatók a www.tka.hu weboldalon.
 - b) A Főiskola és a TKA között megkötött intézményi keretmegállapodás az SH ösztöndíjprogram végrehajtásáról.

A szabályzat hatálya

3. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) az SH Ösztöndíjprogramra jelentkező természetes személyekre,
 - b) a Főiskola hallgatói, alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint

- c) a Főiskola ösztöndíjprogram megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

II. fejezet

A STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJPROGRAM INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁSA

Az SH Ösztöndíjprogramban való Intézményi részvétel

4. §

- (1) A Főiskola SH Ösztöndíjprogramban való részvételének előfeltétele, hogy a TKA által előkészített és közzétett, intézményi pályázati felhívásra sikeres pályázatot nyújtson be.
- (2) Sikeres pályázat esetén a Főiskola intézményi keretmegállapodást köt a TKA-val, melyben vállalja a tanévenkénti egy időközi és egy záró (tartalmi és pénzügyi) beszámoló elkészítését a TKA felé a támogatás felhasználásáról és a program szakmai megvalósulásáról.
- (3) Az intézményi pályáztatás alapelveit és a kiválasztási eljárás rendjét az SH Program Működési Szabályzata, valamint a TKA által előkészített és közzétett pályázati felhívás tartalmazza.
- (4) Az SH ösztöndíjprogramban való részvétellel a Főiskola vállalja:
 - a) az SH program intézményi beágyazódását a megfelelő létszámú emberi erőforrás biztosításával,
 - b) az SH program kommunikációs és marketing eszközeinek, valamint azok kapcsolódásainak és szinergiáinak fejlesztését,
 - c) az ösztöndíjasok nyelvi, szakmai, kulturális beilleszkedésének és felzárkóztatásának biztosítását,
 - d) a Főiskola SH alumni hálózatának támogatását.

Az SH Ösztöndíjprogram finanszírozási rendje

5. §

- (1) A Főiskolának járó intézményi támogatás a hallgatóknak megítélt egyéni támogatásból, az adminisztrációs átalánydíjből és a képzés önköltségéből áll.
- (2) A TKA és a Főiskola között létrejött intézményi keretmegállapodás hatályba lépése után a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően, a keretmegállapodásban rögzített ütemezés szerint a TKA pénzügyi átutalással a Főiskola rendelkezésére bocsátja az adott időszakra járó intézményi támogatást.
- (3) A jogosult hallgató részére a Főiskola utalja át minden hónap 15-ig a havi ösztöndíjat és a lakhatási támogatást, – utóbbit abban az esetben, ha a hallgató a kollégiumi férőhelyet nem veszi igénybe.

Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők köre

6. §

- (1) *Intézményi döntéshozatal:* Az intézményi pályázat, az intézményikeret megállapodás, az időközi és záróbeszámolók vonatkozásában aláírási jogkörrel a Főiskola Rektora rendelkezik. A Felvételi Határozat aláírására valamint az SH ösztöndíjasokkal kötendő ösztöndíjszerződések aláírására a Főiskola főtitkára jogosult. A halasztási, passzíválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmek engedélyezésére az intézményi SH koordinátor javaslata alapján a Főiskola főtitkára jogosult.
- (2) *Főiskolai SH koordinátor:* A főiskolai SH koordinátor szervezi és irányítja az SH ösztöndíjprogram intézeti keretmegállapodásában rögzített tevékenységek megvalósítását. A feladatkört a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport vezetője tölti be.
- (3) *Főiskolai SH projekt asszisztens:* a főiskolai SH koordinátor irányítása mellett végzi az SH program megvalósításához kapcsolódó adminisztratív teendőket. A főiskolai SH koordinátor javaslatára a főtitkár nevezi ki.
- (4) *Tanszéki SH koordinátor:* Az SH program megvalósításában résztvevő tanszékeken a program tanszéki koordinálását végző személy. a feladatkört a tanszékek által a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoportba delegált tagok látják el.
- (5) *Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport:* Az SH ösztöndíjprogrammal kapcsolatos adminisztratív, operatív feladatok ellátása intézményi szinten történik a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport által, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- (6) *Főiskolai Felvételi Bizottság:* Az SH ösztöndíjprogramra jelentkezők felvételi eljárásának lefolytatása a külföldi hallgatókra vonatkozó Felvételi Eljárásrendben leírtaknak megfelelően működő testület
- (7) *Tanulmányi Hivatal:* a Tanulmányi Hivatal gondoskodik az SH ösztöndíjas hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- (8) *Mentorhallgató:* az SH programhoz kapcsolódó mentortevékenység megvalósítását irányító hallgató. Részt vesz a Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport munkájában. Munkáját a főiskolai SH koordinátor irányítja.

Az SH Ösztöndíjprogram intézményi megvalósításában résztvevők feladatköre

7. §

- (1) *Főiskolai SH Koordinátor feladatköre:*
 - a) Elkészíti és benyújtja az intézményi pályázatot.
 - b) Lebonyolítja az intézményi keretmegállapodás megkötését.

- c) Gondoskodik az intézményi keretmegállapodásban rögzített határidőkre a szakmai és pénzügyi beszámolók benyújtásáról a TKA felé.
- d) Részt vesz a Főiskola nemzetközi képzéseinek partnerországok felé történő népszerűsítésében.
- e) Koordinál és együttműködik a Főiskolán belüli, SH képzésben érintett egységekkel és külső intézményekkel: TKA, Bevándorlási Hivatal, nagykövetségek, küldő partnerek, stb.
- f) Felügyeli a főiskolai SH mentorrendszert és alumni hálózatot.
- g) Biztosítja a Főiskola angol nyelvű honlapján a napra kész SH információk megjelenését.
- h) Halasztási, passzíválási, intézményváltási, szakváltási, nyelvváltási, hosszabbítási és egyéb kérelmeket véleményez.

(2) *Tanszéki SH Koordinátor* feladatköre:

- a) Elősegíti az adott idegen nyelvű képzés hazai és/vagy nemzetközi külső minőségbiztosítását / MAB akkreditációját.
- b) Biztosítja a képzési programok minőségi felügyeletét: az SH képzésben résztvevő oktatók koordinálását, a szakmai programok teljesülésének ellenőrzését;
- c) Javaslatot tesz tananyagfejlesztésre, oktatók interkulturális és nyelvi kompetenciájának fejlesztésére.
- d) Szemeszterenként frissíti a kurzusleírásokat, tantervi hálókat, oktatói önéletrajzokat, határidőre megküldi azokat a főiskolai SH koordinátornak.
- e) Koordinálja a tanszéki SH felvételi folyamatot és nyilvántartja a felvételi bizottságok határozatait.

(3) A gazdasági igazgató feladatköre:

- a) Kezeli az SH programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatokat tart fenn
- b) Gondoskodik az ösztöndíjak határidőre történő utalásáról,
- c) Együttműködik a főiskolai SH koordinátorral az SH program költségvetésének tekintetében

(4) *SH projektasszisztens* feladatköre:

- a) Elvégzi az SH ösztöndíjprogram megvalósításához szükséges projektadminisztrációt.
- b) Közreműködik az SH hallgatók, kérdőíves bemeneti és elégedettségi felmérésében, a Minőségbiztosítási Csoport munkáját segítve.
- c) Segíti az SH ösztöndíjas hallgatók hallgatói adminisztrációját.

III. Fejezet

STIPENDIUM HUNGARICUM PROGRAM EGYÉNI ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓINAK ÜGYVITELE

Jelentkezés, felvételi eljárási rendje

8. §

- (1) A jelentkezők a TKA által e célra létrehozott és működtetett felületen online nyújtják be a jelentkezésüket. A TKA továbbítja a határidőre beérkezett pályázatokat az illetékes külföldi hatóságoknak, amelyek a megadott határidőig elkészítik saját rangsorukat, és jelölőlistaként visszaküldik a TKA-nak. Az online felületen a TKA felvételi eljárásra továbbítja a jelölőlistákon szereplő pályázók anyagait a Főiskolának.
- (2) Az intézményi SH koordinátor a formai követelményeknek megfelelő pályázati anyagokat továbbítja az érintett tanszéki koordinátoroknak.
- (3) A tanszéki koordinátorok koordinálása mellett az SH hallgatókkal kapcsolatos eljárásban közreműködő oktatók megvizsgálják, hogy a jelentkezők anyagai megfelelnek-e az Nftv-nek, illetve az adott tanszék adott képzéséhez tartozó felvételi követelményeknek (nyelvi kompetencia, előtanulmányok) és javaslatot tesznek a főiskolai SH koordinátor felé a felvételi eljárás megindításáról.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport az SH koordinátor irányítása mellett lebonyolítja az elektronikus felvételi eljárást. A felvételi eredményeket a Felvételi Bizottság a Felvételi Jegyzőkönyvben rögzíti.
- (5) A főiskolai SH koordinátor rögzíti az online felületen a Felvételi Jegyzőkönyvek szerint az eredményeket.
- (6) A TKA Kuratóriuma véglegesíti az ösztöndíjat nyert pályázók listáját és megküldi a Főiskolának, kiállítja az ösztöndíj odaítéléséről szóló, hivatalos dokumentumot.
- (7) A Tanulmányi Hivatal gondoskodik a felvételt nyert hallgatók számára a Felvételi Határozat kiküldéséről.
- (8) A Főiskolára felvételt nyert hallgató a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolással tanulmányi vízumért folyamodik országának külképviseletén.
- (9) A mentorhallgató feladata a vízumigényléshez szükséges információk szolgáltatása és támogatás nyújtása a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, valamint a külképviseletek felé.
- (10) A felvételt nyert hallgató az intézményi SH felületen regisztrál.
- (11) A főiskolai SH koordinátor kapcsolatot tart a felvételt nyert hallgatókkal, nyomon követi és szükség szerint segíti a vízum ügyintézési és beutazási folyamatot.
- (12) Az ösztöndíjas hallgatók tájékoztatják az SH koordinátort a várható érkezésük időpontjáról.

Az SH ösztöndíjas hallgatók felvételi adminisztrációjának ügymenete

9. §

- 1) A főiskolai SH koordinátor által megküldött hallgatói lista alapján a Tanulmányi Hivatal gondoskodik arról, hogy a Neptunban regisztrálásra kerüljenek és a képzéshez legyenek rendelve a Felvételi Határozattal rendelkező jelöltek.
- 2) Az SH mentorhallgató előkészíti a Biztosítóval történő csoportos szerződés megkötéséhez szükséges anyagokat az SH hallgatók biztosítása céljából.
- 3) Az SH projekt asszisztens és a mentorhallgató közreműködésével sor kerül az ösztöndíjas hallgató beléptetéséhez szükséges hivatalos ügyintézésre:
 - a) tartózkodási engedély beszerzése
 - b) bankszámlanyitás
 - c) állandó és ideiglenes diákigazolvány igénylése
 - d) TAJ szám igénylése
 - e) Adószám igénylése
- 4) Az (1) bekezdésben felsorolt hivatalos okiratok azonosító jegyeinek Neptun rendszerben való rögzítését az SH projekt asszisztens kezdeményezi a Tanulmányi Hivatalnál.
- 5) Az előző bekezdésekben foglaltak teljesülése után a főiskolai SH koordinátor előkészíti és megköti a hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, melynek egy példányát megküldi a Tempus Közalapítványnak.
- 6) Az első ösztöndíjrészlet átutalása a hallgató beiratkozását követő 30 napon belül megtörténik, amennyiben az ösztöndíjas az összes, az átutalás elindításához szükséges adatot (adószám, bankszámlaszám) megadta.
- 7) A felsőbb éves hallgatók részére az első ösztöndíjrészlet kifizetésének a hallgató beiratkozását követően 10 munkanapon belül kell megtörténnie.

SH ösztöndíjasok általános tanulmányi ügyvitele

10. §

- (1) A tanszéki SH Koordinátor feladatköre:
 - a) Oktatási/képzési témában információt szolgáltat az érdeklődőnek.
 - b) Határidőre megküldi a végzős, diplomamunka előtt álló hallgatók diplomamunka témáját és témavezetőjének nevét a főiskolai SH koordinátornak.
 - c) Figyelemmel kíséri a hallgató tanulmányi előmenetelét, probléma esetén (nem teljesített félév, jelentős lemaradás / a szokásostól eltérő tanulmányi előrehaladás esetén) a főiskolai SH koordinátort azonnal értesíteni köteles.
 - d) Szemeszterenként az SH órarendet (tárgy neve, oktató neve, időpont, helyszín) legkésőbb a regisztrációs héten megküldi a főiskolai SH koordinátornak.
 - e) Közreműködik az időközi/záró beszámolók elkészítésében (évente 1-1 alkalommal).
 - f) Véleményezi a főiskolai SH koordinátor számára a hallgatók évhalasztási, intézményváltási, szakváltási, passziválás, nyelvváltási, hosszabbítási kérelmeit.

SH ösztöndíjasok általános adminisztratív ügyvitele

11. §

- (1) Az eljárásban főiskolai SH koordinátor feladatköre:
 - a) Előkészíti és megköti a beérkező hallgatókkal az Ösztöndíjszerződést, annak 1 példányát megküldi a TKA-nak.
 - b) Információt szolgáltat az érdeklődő, pályázó hallgatóknak.
 - c) Beterjeszti engedélyezésre az alábbi kérelmeket: halasztási kérelem, passzíválási kérelem, hosszabbítási kérelem, intézményváltási kérelem, szakváltási kérelem, nyelvváltási kérelem, visszalépés az ösztöndíjtól, egyéni tanrend kérelem (csak különlegesen indokolt esetben támogatható).
- (2) Az eljárásban az SH projekt asszisztens feladatköre:
 - a) Kapcsolatot tart a biztosítóval, kórházakkal, szakrendelő intézetekkel az SH ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos események kezelésekor.
- (3) Az eljárásban az SH Mentorhallgató feladatköre:
 - a) Közreműködik az SH hallgatók beérkeztetésében, a tanulmányi és adminisztratív ügyeinek lebonyolításában.
 - b) A tanév során szociális programokat (kirándulás, csapatépítés, sport stb.) szervez az SH hallgatóknak.
- (4) Az eljárásban a Tanulmányi Hivatal feladatköre:
 - a) Gondoskodik a hallgatói jogviszony-igazolások megküldéséről a főiskolai SH koordinátor részére.
 - b) Információt szolgáltat a főiskolai SH koordinátor számára a Neptun rendszerből.
 - c) Haladéktalanul értesíti a főiskolai SH koordinátort, ha az SH hallgató jogviszonyában változás áll be.
 - d) Ha az SH hallgató tanulmányait lezárja, kiállítja és kiadja az oklevelet, oklevélmellékletet és az e-leckekönyvet.
 - e) Az SH ösztöndíjas hallgatók állandó diákigazolvány számának rögzítése a Neptun rendszerben, majd érvényesítése minden aktív félévben.
 - f) A hallgatók ösztöndíjának, lakhatási támogatásának Neptunban történő kiírása és utalása.
 - g) Közreműködik az SH hallgatók órarendjének online elérhetővé tételében.
- (5) Az eljárásban a Kollégium feladatköre:
 - a) Javaslatot tesz a főiskolai SH koordinátor felé az SH hallgatók elhelyezésére kollégiumi férőhely szám vonatkozásában, törekedve arra, hogy az SH hallgatói kérelmek pozitív elbírálásban részesüljenek.
 - b) Kollégiumi Bentlakási Szerződés előkészítése, megkötése, tárolása.
 - c) A Kollégiumi Bentlakási Szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartatása.

- d) A főiskolai SH koordinátor által megküldött hallgatói lista alapján elkészíti a kollégiumi szobabeosztást.
 - e) Faliújság működtetése: angol nyelven kifüggeszti és elérhetővé teszi az SH hallgatók számára fontos közérdekű információkat.
 - f) A hallgató időbeni tájékoztatása a lakhatását érintő esetleges változásokról (pl. a nyári időszak).
 - g) Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a főiskolai SH koordinátor felé az SH hallgatókkal kapcsolatos, a kollégium területén felmerülő ügyek vonatkozásában.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat feladata:
- a) Javaslatot tesz a mentorprogramban résztvevő diákok személyére
 - b) Külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában a főiskolai SH koordinátorral együttműködve,
 - c) Elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez
 - d) Részt vesz a mentorrendszer működtetésében

Jelen Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram Működési Szabályzata a Wesley János Lelkészképző Főiskola Szenátusának 2019. október 28-i rendkívüli ülésén került jóváhagyásra Sz-25/2019 számú határozatként.

Budapest, 2019. október 28.