

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

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

Elfogadva:  
2025. február 25., hatályba lép: 2025. március 1-jén

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

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat célja**

#### **1. §**

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

### **A szabályzat hatálya**

#### **2. §**

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

## **II. A JELENTKEZÉS ÉS FELVÉTELI ELJÁRÁS**

### **A jelentkezés és felvételi eljárás lebonyolítása**

#### **3. §**

(1) Az eljárásban közreműködnek:

- a) jelentkezők,
- b) TKA,
- c) a partner ország küldő szervezete  
(A küldő országbeli intézmények/szervezetek többnyire oktatási minisztériumok, nagykövetségek, vagy egyéb nemzetközi oktatással foglalkozó szervezetek, melyek támogatása nélkül a jelentkezők nem kerülhetnek be a programba. Az intézmények listája elérhető a TKA honlapján.)
- d) elnök, rektor, oktatási elnökhelyettes, nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes,
- e) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (a továbbiakban: NKI) irodavezető, Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI), Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ (a továbbiakban: HSZK) központvezető,
- f) intézményi SH koordinátor, intézményi hallgatói koordinátor, tanulmányi ügyintéző, gazdasági ügyintézők.

- (2) Az idegen nyelvű képzésekre jelentkező hallgatók esetében az alábbiak szerint kell eljárni:
- A pályázó a DreamApply-ba (továbbiakban: DA) – mely az Ösztöndíjprogram jelentkezési felülete – feltölti pályázati anyagát, sorrendben megjelölve azon magyar felsőoktatási intézmény(ek) képzési programját/programjait (maximum két programot), ahol tanulmányait folytatni szeretné. A jelentkezők anyagainak TKA általi technikai ellenőrzését követően a TKA továbbítja azokat a partner országbeli küldő szervezetnek.
  - A küldő szervezet a beérkezett jelentkezők közül kiválasztja azon hallgatókat, akiket az ösztöndíjra jelöl, és felállítja saját rangsorát, melyet jelölőlistaként visszaküld a TKA-nak. Amennyiben a TKA és a küldő ország között ettől eltérő megállapodás van érvényben, a közreműködők annak megfelelően járnak el.
- (3) A TKA a küldő szervezetek által jelölt jelentkezők listáját a DA-n keresztül továbbítja a felsőoktatási intézménynek. Mivel a TKA első körben csupán a pályázati anyagok technikai megfelelőségét vizsgálja, a jelentkezők nyelvi kompetenciájának és előtanulmányainak, valamint az egyéb szükséges dokumentumok vizsgálata minden esetben az adott intézet, illetve az Egyetem felvételi szabályzatának megfelelően történik. Az Egyetemre jelentkező külföldi állampolgárságú hallgatók felvételi eljárását az angol nyelvű képzést indító intézet végzi, és az NKI koordinálja az intézetek együttműködésével.
- (4) Az SH programban meghirdetett képzésekre vonatkozó információkat és a felvételi követelményeket a Nyíregyházi Egyetem angol nyelvű honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az NKI felel az intézetektől és a szakfelelősöktől a megadott határidőre érkező információk alapján.
- (5) Az NKI feladatai:
- a képzésekre vonatkozó információk közzététele és naprakészen tartása a DA rendszerben az intézetektől és a szakfelelősöktől kapott információk alapján,
  - a jelentkezések nyomon követése és összesítése, kapcsolattartás a jelentkezőkkel,
  - az érdeklődők és a képzésekre jelentkezők folyamatos tájékoztatása,
  - a felvételi értékelőlapok előkészítése, a felvételi eljárások lebonyolításának koordinációja (egyeztetés a jelentkezővel és az intézetekkel),
  - a felvételi határozatok előkészítése, feltöltése a DA online jelentkezési felületre.
- (6) A felvételi vizsgabizottságok feladatai:
- az (online) interjúk és esetlegesen (online) gyakorlati vizsgák keretében megvalósuló felvételi meghallgatások megszervezése és lebonyolítása az NKI által biztosított adatok alapján,
  - a felvételi eljárás keretében az adott képzéshez kapcsolódóan kérdés- és feladatbank összeállítása, a szakmai szóbeli vizsgakövetelmények és az intézet döntése alapján írásbeli felvételi teszt / online szakmai vizsga összeállítása és megküldése az NKI-nak, valamint a vizsga értékelése,
  - a jelentkező által benyújtott dokumentumok ellenőrzése a DA online jelentkezési felületen,
  - a szakfelelős által is aláírt értékelőlap kitöltése, amely tartalmazza a jelentkező nyelvtudási szintjének értékelését és a felvételi eredményt, az értékelőlap papír alapon történő továbbítása az NKI részére.
- (7) A felvételi vizsgabizottság 3 tagból áll, összeállítása a szakot indító intézet kompetenciája és feladata. A jelentkező nyelvtudásának és tanulmányi motivációjának felmérése a felvételi vizsga része, azonban ez a mérés a szakmai felvételi vizsgától külön is történhet.

- (8) A felvételi eljárás lebonyolítását az NKI kezdeményezi a szakot indító intézet felé a küldő országok jelölőlistáin szereplő, az adott szakra jelentkezők összesítésével. A felvételi vizsgák szervezése és lebonyolítása a Tempus Közalapítvány által meghatározott ütemterv szerinti felvételi időszakban folyamatos, az NKI javaslatot tesz a felvételi vizsga időpontjára, amely az intézetek visszajelzése alapján kerül véglegesítésre. A vizsga lebonyolítását az intézet végzi.
- (9) Alapképzésre, mesterképzésre és előkészítő képzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:
- A felvételi eljárásban a jelentkező összesen 100 pontot érhet el. A szakspecifikus felvételi pontozási rendszer kialakítása intézeti hatáskörbe tartozik, az ezen alapuló értékelőlapot a szakfelelős megküldi az NKI részére.
  - A képzésekre csak az a jelentkező vehető fel, aki a megállapított minimális ponthatárt, azaz 56 pontot eléri a felvételi vizsga során.
  - Többletpont számítására nincs lehetőség.
- (10) A hallgatói pályázatok esetében hiánypótlásra csak abban az esetben van mód, ha a pályázat idején a kért végzettséget vagy nyelvtudást igazoló dokumentumok még nem állnak rendelkezésre (pl. az alapképzésre pályázó még nem érettségizett, a mesterképzésre jelentkező még nem szerezte meg az alapképzés diplomáját). A hiányzó dokumentumok DA-ba való feltöltésének határideje az adott időszakra vonatkozó SH pályázati felhívásban meghatározott időpont.
- (11) A felvételi döntést a felvételi eredmény és a benyújtott dokumentumok alapján hozza meg az Egyetem. A felvételi döntés meghozatala során az intézmény stratégiai céljait, és a szakfelelőssel és az intézetigazgatóval történt előzetes egyeztetést figyelembe véve a rektor véleményezési, és elnöki egyetértéssel döntési jogkörrel rendelkezik.
- (12) A felvételi eljárás eredményét az NKI összesíti és rögzíti a DA rendszerben, melynek értelmében a jelentkező felvehető, feltételesen felvehető, vagy elutasított döntésről kerül kiértesítésre a DA felületen. A jelentkező abban az esetben vehető fel feltételesen, ha a jelentkezéskor nem állnak rendelkezésre a szükséges dokumentumok, mivel az adott országban az érintett dokumentum vagy a letett vizsga eredményét igazoló hivatalos irat később kerül kiállításra.
- (13) A TKA SH szabályzatának értelmében az Egyetem a hallgatóktól nem kérhet térítést a felvételi eljárásért.
- (14) Az NKI nemzetközi koordinátora felelős a felvételi eljárás eredményét rögzíteni a DA-ban (pontszám és döntés).
- (15) A felvételi folyamat lezárultát követően a TKA Kuratóriuma véglegesíti az SH ösztöndíjat elnyert hallgatók listáját, és a DA-ban közzé teszi azt. Ennek tükrében az SH koordinátor elkészíti az egységes egyetemi hivatalos felvételi határozatokat (1. sz. melléklet - Letter of Acceptance - LoA), majd feltölti azokat a DA-ba.
- (16) A TKA a DA-n keresztül megküldi az ösztöndíjat elnyert pályázó (a továbbiakban: ösztöndíjas) számára az angol nyelvű ösztöndíj igazolást (Letter of Award). A dokumentum tartalmazza mindazokat a juttatásokat és kedvezményeket, melyek a külföldi hallgatót megilletik. Az ösztöndíjas a program keretében a következő magyar állam által biztosított juttatásokra jogosult:
- mentesség az oktatás önköltségének megtérítése alól,
  - havi ösztöndíj a teljes naptári évre,
  - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 16. § (1) bekezdés i) pontjában meghatározott egészségügyi szolgáltatás, illetve kiegészítő

- egészségügyi biztosítás,
  - d) diákigazolvány,
  - e) a külföldiek beutaztatásával kapcsolatos díjak megfizetése alóli mentesség,
  - f) lakhatási támogatás vagy kollégiumi elhelyezés.
- (17) Az Egyetemre felvételt nyert ösztöndíjasok a felvételi határozattal és ösztöndíj igazolásukkal tanulmányi vízumért folyamodhatnak Magyarországra valamely külképviseleténél.
- (18) Minden felvett SH ösztöndíjas hallgató beiratkozása alkalmával kétoldali ösztöndíjszerződést köt az Egyetemmel. Ezen ösztöndíjszerződést az intézményi SH koordinátor készíti el, majd gondoskodik azok a hallgatók, valamint az Egyetem általi aláírásáról, a példányok kiosztásáról.

### **A hallgatói szállással kapcsolatos feladatok**

#### 4. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
- a) SH ösztöndíjas hallgató,
  - b) intézményi SH koordinátor
  - c) intézményi hallgatói koordinátor
  - d) kollégiumi csoportvezető
- Az SH ösztöndíjak TKA Kuratóriuma általi odaítélését követően az intézményi SH koordinátor az intézményi hallgatói koordinátorral együttműködve tájékoztatja a kollégiumi csoportvezetőt az ösztöndíjasok létszámáról, szükséges adatairól.
- (2) Amennyiben az intézmény kapacitása megengedi, az Egyetem az ösztöndíjas hallgató számára költségmentesen kollégiumi elhelyezést biztosít, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból finanszírozza.
- (3) A kollégiumi csoportvezető tájékoztatja az ösztöndíjasokat az egyetemi kollégiumi ügyrendről, a fontosabb határidőkről.
- A kollégiumi elhelyezés biztosítása a félév vagy a tanév végéig szóló szerződés keretében történhet. Amennyiben az ösztöndíjas írásban jelzi kollégiumból való kiköltözési szándékát, úgy a kiköltözést követően az ösztöndíjast megilleti a lakhatási támogatás a lakhatási szerződésben foglalt szerződésbontási feltételek figyelembevételével. A havi lakhatási támogatás az ösztöndíjas bankszámlájára kerül átutalásra a megélhetési támogatással együtt.
- (4) Az ösztöndíjas kötelessége magyarországi szálláshelyét az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: OIF) által működtetett EnterHungary elektronikus felületen keresztül bejelenteni. A kollégiumi elhelyezésben részesülő ösztöndíjasok esetében a kollégiumi csoportvezető közreműködik a szálláshely bejelentő adatlap szállásadóként történő hitelesítésében.

### **SH mentorrendszer (a hallgató megérkezése előtt és után)**

#### 5. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
- a) SH ösztöndíjas hallgató,
  - b) intézményi SH koordinátor,
  - c) intézményi hallgatói koordinátor,
  - d) az Egyetem által kijelölt SH mentorhallgatók.

- (2) A TKA SH Szabályzatának értelmében az Egyetemnek gondoskodnia kell a beérkező ösztöndíjasok beilleszkedését támogató mentorrendszer működtetéséről.
- (3) Az ösztöndíjasok listáját az intézményi hallgatói koordinátor továbbítja az Egyetem által kijelölt SH mentorhallgatónak. A mentorhallgatók felveszik a kapcsolatot a felsőbb éves SH hallgatókkal és szorosan együttműködnek. A lehetőségekhez mérten a párok/csoportok hasonló tanulmányi szakterületek szerint kerülnek kiválasztásra.
- (4) A mentorrendszerben az Egyetemre érkezett első éves ösztöndíjasokat felsőbb éves magyar vagy külföldi mentorok segítik a beilleszkedésben. Az SH mentorok munkájának kredittel/anyagi juttatással történő elismerését az NKI kezeli.
- (5) Az SH mentorok TKA SH Szabályzata szerinti feladatai:
  - a) az ösztöndíjas támogatása, kísérése az új kulturális közegben,
  - b) magyar és az SH hallgatók közti kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás segítése,
  - c) az ösztöndíjas számára szabadidős programok/rendezvények szervezése,
  - d) az ösztöndíjas magyar nyelvvel kapcsolatos esetleges nehézségeinek kezelése, a kommunikáció segítése,
  - e) szükség esetén az ösztöndíjas támogatása albérletkeresésében,
  - f) igény esetén az ösztöndíjas számára tanácsadás, illetve segítségnyújtás, a jogviszonyhoz kapcsolódó szükséges dokumentumok beszerzésében (pl. tartózkodási engedély, TAJ-kártya, adókártya és diákigazolvány igénylés, banki és idegenrendészeti ügyintézés, egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos ügyek támogatása, segítése), mely feladatok elvégzésével kapcsolatosan a mentor konzultál az intézményi hallgatói koordinátorral.

### **III. AZ ÖSZTÖNDÍJAS NYILVÁNTARTÁSA, A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZÉS ELJÁRÁSAI**

#### **Az ösztöndíjas megérkezését megelőző nyilvántartása a tanulmányi rendszerben**

##### 6.§

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) SH ösztöndíjas hallgató,
  - b) intézményi SH koordinátor,
  - c) intézményi tanulmányi ügyintéző.
- (2) Az ösztöndíjasok személyes adatait az intézményi koordinátor a DA online jelentkezői felületről kinyert táblázat, illetve a TKA által kiállított ösztöndíj igazolások (Letter of Award) megküldésével bocsátja a Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ illetékes tanulmányi ügyintézőjének a rendelkezésére. Az ösztöndíjasnak az esetlegesen hiányzó személyi adatokat legkésőbb beiratkozásakor pótolnia kell, amit a tanulmányi ügyintéző ellenőriz, visz fel a Neptun rendszerbe és szükség esetén javítja a hibás adatot.

#### **A tartózkodási engedély ügyintézése**

##### 7. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) intézményi SH koordinátor,
  - b) intézményi hallgatói koordinátor,
  - c) SH ösztöndíjas hallgató,
  - d) SH mentorhallgató

- (1/A) Az Egyetem által kibocsátott és a DA rendszerbe feltöltött felvételi határozat (Letter of Acceptance) alapján az ösztöndíjas indítja el a vízumigénylési folyamatot, melynek az adott küldő országban érvényes eljárásrend szerint a tanulmányi célú tartózkodási engedély igénylése és esetlegesen a szállásigazolás kiállítása is a része.
- (1/B) Az OIF aktuális eljárásrendje alapján az ösztöndíjas a Magyarországra való érkezését és a beiratkozást követően, a hallgatói jogviszony-igazolás bemutatásával az NKI munkatársától veheti át az Egyetem címére postán érkezett tartózkodási engedélyét.
- (2) Amennyiben az ösztöndíjas vízummentes országból érkezett vagy a küldő országban megigényelt tartózkodási engedély postai úton nem érkezett meg az Egyetem címére, az ösztöndíjas a Magyarországra való érkezését követő 30 napon belül köteles az OIF elektronikus ügyintézési felületén megindítani a tartózkodási engedély igénylésének folyamatát és az OIF-től kapott visszajelzésben foglaltak szerint személyesen megjelenni az OIF Észak-alföldi Regionális Igazgatóságán. A tartózkodási engedély igénylésében, a szálláshely bejelentésében és az idegenrendészeti ügyintézés során az ösztöndíjast az SH mentorhallgató köteles segíteni.
- (3) Az ösztöndíjasnak az eljáráshoz a következő iratokra van szüksége:
- útlevel,
  - 1 db igazolványkép,
  - a TKA által kiállított ösztöndíj igazolás (Letter of Award),
  - az Egyetem által kiállított felvételi határozat (Letter of Acceptance),
  - az Egyetem által kiállított hallgatói jogviszony igazolás,
  - érvényes szálláshely igazolás.
- (4) Az ösztöndíjas felelőssége és kötelezettsége a tartózkodási engedély lejárat dátumának az ellenőrzése és szükség esetén a tartózkodási engedély meghosszabbítására irányuló kérelem időben történő benyújtása az EnterHungary elektronikus felületen, valamint a kérelemhez szükséges igazoló dokumentumok beszerzése, megigénylése
- (5) A hallgató az OIF aktuális eljárásrendje szerint veheti át tartózkodásra jogosító engedélyét.

### **A társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ kártya) ügyintézése**

#### **8. §**

- (1) A társadalombiztosítási azonosító jel ügyintézése a tartózkodási engedély kézhezvételét követően történik.
- (2) Az eljárásban közreműködnek:
- SH ösztöndíjas hallgató,
  - intézményi SH koordinátor,
  - SH mentorhallgató,
  - HSZK- munkatárs.
- (3) A kijelölt SH mentorhallgató összegyűjti az újonnan érkezett ösztöndíjasoktól a TAJ kártya igényléséhez szükséges dokumentumokat és azokat továbbítja az intézményi SH koordinátor felé.
- (4) Az intézményi SH koordinátor benyújtja az ösztöndíjas TAJ számának igénylésére vonatkozó kérvényt a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Osztály adminisztratív dolgozójának email-es formában. Amennyiben az Egyetemhez visszajelzés érkezik az ösztöndíjasoknak képződött TAJ azonosítókról – az SH intézményi koordinátor továbbítja a TAJ azonosítókat a HSZK munkatársa felé.
- (5) A HSZK munkatársa rögzíti a TAJ azonosítókat a Neptun rendszerben, amelyek ezt

követően válnak aktívvá.

### **Bankszámla nyitása**

#### **9. §**

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

### **Adóazonosító szám ügyintézése**

#### **10. §**

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) SH ösztöndíjas hallgató,
  - b) feladat elvégzésére kijelölt SH mentorhallgató,
  - c) HSZK ügyintézője.
- (2) Az ösztöndíjasnak a következő iratokat kell magával vinnie:
  - a) útlevel,
  - b) hallgatói jogviszony-igazolás,
  - c) szálláshely-igazolás.
- (3) Az adószámot a HSZK ügyintézője rögzíti a Neptun-ban.

### **Diákigazolvány ügyintézése**

#### **11. §**

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) SH ösztöndíjas hallgató,
  - b) feladat elvégzésére kijelölt SH mentorhallgató,
  - c) HSZK ügyintézője.
- (2) Az ösztöndíjas a Kormányablaknál elkészítteti az SH mentorhallgató segítségével a diákigazolvány igényléshez szükséges Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot.
- (3) Az ösztöndíjasnak a következő iratokat kell magával vinnie:
  - a) útlevel,
  - b) hallgatói jogviszony-igazolás,



- c) TKA által kiállított ösztöndíj-igazolás (Letter of Award).
- (4) A Kormányablaknál kapott dokumentumon található NEK azonosítót az igénylés során az ösztöndíjas rögzíti a Neptun-ban.
  - (5) A rögzítést követően az ösztöndíjas utazási kedvezmény igénybevételére jogosító ideiglenes igazolást igényelhet a HSZK ügyintézőjénél.
  - (6) A diákigazolvány elkészültét követően az ösztöndíjas a HSZK ügyintézőjétől veheti át a diákigazolványt.

#### **IV. AZ ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGOSULTSÁGAI**

##### **Beiratkozás (jogviszony-létesítés), az ösztöndíjas jogviszony halasztása**

###### **12. §**

- (1) Az ösztöndíjat elnyert pályázó köteles az Egyetem által megadott határidőig, de legkésőbb szeptember 30-ig megérkezni. Kivételes esetben – a (2) bekezdés figyelembe vételével - az Egyetem rektorának címzett, az adott tanév szeptember 30-ig benyújtott írásos kérelem jóváhagyása esetén lehetséges a szeptember 30. utáni érkezés is.
- (2) A beiratkozásra a Felsőoktatási Információs Rendszer őszi adatszolgáltatásának időpontjáig van lehetőség.
- (3) Az ösztöndíjas jogviszony megkezdését halasztani az SH VHÚ II.7.6. pontjában foglalt feltételei szerint lehetséges, az arra vonatkozó kérelmet – a szükséges alátámasztó dokumentumokkal - az SH Szabályzat alapján kell benyújtani az ott meghatározott okok valamelyikére hivatkozva. Az írásos kérelmet az ösztöndíjasnak a TKA-hoz kell eljuttatni e-mailben az ösztöndíj elnyerésének évében legkésőbb szeptember 30-ig. Ha a TKA, az Egyetem és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, az ösztöndíjat elnyert pályázó a képzési program vezetése által kijelölt későbbi félévben kezdheti meg tanulmányait. A későbbi beiratkozás feltételeit az Egyetem az adott évi felvételi eredmény alapján kiállított új felvételi határozatban rögzíti.
- (4) A Magyarországra érkezett, beiratkozott ösztöndíjas már nem kérelmezhet halasztást.
- (5) Amennyiben az ösztöndíjat elnyert pályázó elfogadta az ösztöndíjat, azonban nem utazik be Magyarországra és nem kezdi meg magyarországi tanulmányait, valamint nem jelzi halasztási szándékát az SH VHÚ II.6. bekezdésben jelzett időpontig, illetve az az ösztöndíjas, akinek az ösztöndíjas jogviszonyának halasztására vonatkozó kérelme elfogadásra került, de a módosított, későbbi időpontban sem kezdi meg tanulmányait, valamint ezt nem jelzi az SH VHÚ II.6. bekezdésben jelzett időpontig, elesik az ösztöndíjtól, és a következő három pályázati évben nem részesülhet SH ösztöndíjban.

##### **Hallgatói beszámoló készítése**

###### **13. §**

- (1) Az ösztöndíjasok minden tanév végén (illetve a részképzéses hallgatók esetében az ösztöndíjas időszak lezárultával) elektronikus formában beszámolót készítenek, melyben visszajelzést adnak a programban szerzett tapasztalataikról a TKA számára a megadott határidőig.
- (2) A beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén a szeptembertől esedékes havi ösztöndíjas juttatások nem fizethetők ki az ösztöndíjas számára.
- (3) A beszámolók kitöltését a TKA követi nyomon, és jelzi az Egyetem SH koordinátorának,

- hogy kik a mulasztó ösztöndíjasok.
- (4) Ha a beszámolási kötelezettségét az ösztöndíjas október 10-ig sem pótolja, ösztöndíjas jogviszonyát a TKA megszünteti, ha pótolja, akkor a szeptembertől esedékes havi ösztöndíjas juttatások kifizethetők számára.

### **Tanulmányok szüneteltetése**

#### 14. §

- (1) Szünetel az ösztöndíjas jogviszony abban az időszakban, amelynek vonatkozásában a kötelező egészségügyi szűrővizsgálat átmeneti alkalmatlanságot állapít meg.
- (2) Amennyiben az ösztöndíjas tanulmányait az SH VHÚ-ban meghatározottak alapján a képzési idő alatt szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül. Passzív félévben az ösztöndíjas nem jogosult az ösztöndíjra és az ösztöndíjas juttatásokra. A passzivalással összefüggésben minden kérdésben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és az SH VHÚ rendelkezései szerint kell eljárni.
- (3) A tanulmányok szüneteltetését az ösztöndíjas az Egyetem rektorának címzett írásos kérelem benyújtásával kezdeményezheti legkésőbb adott szemeszter október 14. vagy március 14. napjáig. A passzivalást az SH koordinátor felé is jelezni szükséges.
- (4) A passzív státuszról az SH koordinátor értesíti a tanulmányi ügyintézőt, majd jelzi ezt a TKA és az OIF felé.
- (5) Az ösztöndíjas maximum két egymást követő féléven keresztül szüneteltetheti tanulmányait. A hallgató több alkalommal is élhet jogviszonya szüneteltetésének lehetőségével, azonban a folytatólagos passzív időszak nem haladhatja meg a kettő félév időtartamot. Ha elmulaszt bejelentkezni az egymást követő két passzív félév után, ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

### **Képzés, intézmény és/vagy a képzés nyelvének váltása**

#### 15. §

- (1) Az ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony ideje alatt lehetősége van kérelmezni az ösztöndíjas képzésének és/vagy intézményének és/vagy képzése nyelvének megváltoztatását, amely a TKA-hoz való kérelem elektronikus úton történő benyújtásával képzési szintenként maximum egyszer, azonos képzési szint esetén lehetséges az SH VHÚ III.4.3. pontjában foglaltak szerint. A kérelmek TKA-hoz való benyújtásának határideje minden tanévben december 1. (tavaszi félévre) és május 15. (őszi félévre).
- (1/A) A Nyíregyházi Egyetem ösztöndíjas hallgatói az intézmény-, képzés- és nyelvváltást az Egyetem rektorának címzett írásos kérvényben kérelmezik legalább 30 nappal a TKA által benyújtási határidőként meghatározott időpontot megelőzően. Az intézményi döntés alapján az Egyetem legkésőbb 15 nappal a TKA által benyújtási határidőként meghatározott időpontot megelőzően adja ki a váltási kérelem engedélyezéséről vagy elutasításáról szóló állásfoglalást.
- (2) Intézményt, képzést és nyelvet váltani csak a felsőfokú végzettség megszerzésére irányuló tanulmányok megkezdésétől számított egy naptári éven belül, az (1) bekezdésben megjelölt határidőig lehet, hogy a következő félévet már az új intézményben, képzésen, nyelven tudja megkezdni az ösztöndíjas. A képzés nyelvét elsősorban idegen nyelvről magyarra lehet megváltoztatni. A képzés nyelvét magyarról idegen nyelvre megváltoztatni kívánó ösztöndíjas hallgató kérelme kizárólag az SH VHÚ III.4.3. pontjában foglalt feltételek együttes teljesülése esetén fogadható el. A magyar nyelvi előkészítő kurzuson résztvevő ösztöndíjasok nem változtathatják meg az oktatás

nyelvét, erre csak az előkészítő utáni magyar nyelvű képzés esetén van lehetőségük indokolt esetben.

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

- (3) Az intézmény-, képzés- és nyelvváltásokhoz a TKA felé benyújtandó dokumentumok:
  - a) az ösztöndíjas által írt kérelem, melyben jelzi a tanulmányi indokokat,
  - b) az átvevő intézmény hivatalos, lepecsételt, a következő félévre szóló fogadó nyilatkozata,
  - c) az átadó felsőoktatási intézmény váltási kérelem engedélyezéséről szóló állásfoglalása, melyhez kiegészítésül, az adatok rendelkezésre állásakor az intézmény utólag megküldi az eddigi félévek státuszát (aktív vagy passzív) és az információt arról, hogy az ösztöndíjas eleget tett-e a magyar mint idegen nyelv tanulását érintő kötelezettségeinek.
- (4) A hallgatónak az intézmény-, képzés- és nyelvváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtani a TKA részére. A programba való belépéskor született felvételi döntést, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói intézmény-, képzés- és nyelvváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni.
- (5) Az intézmény-, képzés- és nyelvváltást a TKA bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkaterv és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amely nem felel meg a hatályos munkatervnek vagy a küldő fél nem támogatja, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen. Szak- illetve intézményváltás elfogadásakor a TKA új ösztöndíj igazolást állít ki.
- (6) Az ösztöndíjas hallgató feladata az új képzés/felsőoktatási intézmény felkutatása, a kért dokumentumok összegyűjtése, a hallgatói intézmény-, képzés- és/vagy nyelvváltási kérelem előkészítése, benyújtása. A folyamat során felmerülő bármilyen anyagi költség (pl. intézményi ügyintézési díj) kizárólag az ösztöndíjast terheli.

### **Visszalépés az ösztöndíjtól**

#### 16. §

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

### **Párhuzamos ösztöndíjak igénybevételének tilalma**

#### 17. §

- (1) A TKA SH Szabályzatának megfelelően más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó ösztöndíj esetén a pályázó SH ösztöndíjban nem részesíthető. Amennyiben az ösztöndíjas több olyan ösztöndíjat is elnyert, amelynek célja Magyarországon kívüli 30 napnál hosszabb képzés vagy részképzés, az ösztöndíjak közül egyet választania kell és a

- további ösztöndíj(ka)t le kell mondania.
- (2) Az ösztöndíjasok legfeljebb 30 nap időtartamú tanulmányokhoz kapcsolódó külföldi szakmai programokon való részvétele (konferencia, tanulmányút stb.) az SH VHÚ-ban rögzített kivételekkel egyéb ösztöndíjprogramok (pl. Erasmus +, CEEPUS) keretében is támogatható.
  - (3) Az ösztöndíjasok az SH Szabályzat III.1.11. pontjában foglaltak alapján nem jogosultak:
    - a) Diákhitel felvételére,
    - b) az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatásra,
    - c) a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatásra.

### **Az ösztöndíjas munkavállalása**

#### 18. §

- (1) Az ösztöndíjasok munkavállalásáról szóló jogokkal kapcsolatban a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény 54. § (8) bekezdése az irányadó, mely szerint a tanulmányi célú tartózkodási engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgár munkát a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb harminc órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon teljes munkaidőben végezhet.
- (2) A további rendelkezéseket az SH VHÚ tartalmazza.

### **A magyar mint idegen nyelv és kultúra kurzus**

#### 19. §

- (1) A 2020/2021-es tanévtől a nem magyar tannyelvű képzésben részt vevő ösztöndíjasoknak magyarországi tanulmányaik első és második szemeszterében a magyar mint idegen nyelv és kultúra kurzuson (a továbbiakban: MID) kell részt venniük. (kivéve az SH VHÚ III.2.1. bekezdés 2) pontjában foglaltaknak megfelelő ösztöndíjasok).
- (2) A nyelvtanulás a MID kurzuson kötelező, az elvárás nemteljesítése a megélhetési támogatást érintő pénzügyi szankciókkal jár, melyet az SH VHÚ „A megélhetési támogatás csökkentésének mértéke és az azt meghatározó körülmények, kritériumok” tárgyban kelt bekezdése részletez.

### **A hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

#### 20. §

- (1) Az Nftv. 81. § (1) bekezdése szerint az ösztöndíjas hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők:
  - a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, projektgyakorlatok, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele, továbbá a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
  - b) szakkollégiumi foglalkozások,
  - c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári

- alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények – eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
- d) egyes képzésekben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
  - e) a hallgatói tanácsadás,
  - f) a képzéssel, kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása (amennyiben törvény vagy kormányrendelet a hallgatóra vonatkozóan kedvezőbb feltételt nem állapít meg).
  - g) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a felsőoktatási intézmény nem kérhet igazgatási szolgáltatási díjat (pl. beiratkozási díj) (Nftv. 81. § (2) bekezdés).

## V. AZ ÖSZTÖNDÍJAS JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

### Az ösztöndíjas jogviszony megszűnése

#### 21. §

Az ösztöndíjas jogviszony megszűnhet automatikusan vagy egyoldalú nyilatkozattal. Ezek eseteit a mindenkor hatályos SH VHÚ az ösztöndíjas jogviszony megszűnésére és szüneteltetésére vonatkozó pontja(i), illetve az SH Működési Szabályzat III.1.8., III.3.5, III.3.14., III.3.15. és III.3.16. pontjai és III.5. pontja tartalmazzák.

- (1) Az Ösztöndíjszerződés megszűnik – kivéve ha ösztöndíjast a másik intézmény átvette, melyhez a Tempus Közalapítvány hozzájárult –, ha az ösztöndíjas jogviszony megszűnik, automatikusan a hallgató ösztöndíjszerződésének lejártával,
- (2) ha bármilyen okból megszűnik az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya, kivételt képez az SH VHÚ II.4.4 a) alpontban szereplő eset,
- (3) az ösztöndíjas írásban lemond ösztöndíjáról,
- (4) a megfelelő szinten oklevelet szerzett, az adott képzési ciklust követő első záróvizsga- időszak utolsó napján,
- (5) felhasználta a megítélt ösztöndíjas fél éveinek számát és nem kérvényezi, vagy már nincs lehetősége az ösztöndíj hosszabbítására,
- (6) az ösztöndíjas nem tudja bizonyítani, hogy életvitelszerűen Magyarországon tartózkodik (A további, Magyarországon kívüli tartózkodással kapcsolatos rendelkezéseket az SH VHÚ tartalmazza.),
- (7) nem érkezik meg az Egyetem által meghatározott beiratkozási határidőig, és nem nyilatkozik ösztöndíjáról,
- (8) nem hiánypótolja a kért dokumentumokat az Egyetem által meghatározott határidőig,
- (9) nem vesz részt az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton és nem teljesíti az egészségügyi protokollban foglalt kötelezettségeit,
- (10) az egészségügyi szűrővizsgálaton megállapított alkalmatlan minősítés, vagy összességében két félévénél hosszabb időtartamra szóló ideiglenesen alkalmatlan, vagy csak online alkalmas minősítés esetén,
- (11) az ösztöndíjas jogviszony alatt az ösztöndíjas ellen lefolytatott egyetemi fegyelmi eljárás vagy büntetőjogi eljárás eredményeként az ösztöndíjast elmarasztalják, és emiatt a TKA az egyetemtól ezt kéri,
- (12) az ösztöndíjas magyar hallgatókkal azonos jogállásúvá válik azáltal, hogy magyar állampolgárságot szerez, vagy az Nftv. 39. § (1) bekezdés a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalan, menekült, oltalmazott, menedékes, befogadott, bevándorolt, letelepedett státuszt szerez,
- (13) az ösztöndíjas 10-30 napot tartózkodik magáncéllal egy szemeszter alatt

- Magyarországon kívül és az Egyetem nem járult ehhez hozzá,
- (14) az ösztöndíjas egymást követő 2 passzív féléve után elmulaszt bejelentkezni. Amennyiben az ösztöndíjas hallgató rektori méltányossággal (például betegség, baleset stb. miatt) passzívál, az nem számít be a két alkalom közé.

### **Az ösztöndíjas jogviszony folytonossága**

22. §

- (1) Az ösztöndíjas jogviszony folytonos
- a) intézményváltás esetén, a nyári időszakban is,
  - b) ha az ösztöndíjas a program keretében oklevelet szerez, és az adott évi új pályázati eljárásban magasabb képzési szinten ösztöndíjat nyer, a jogviszony a nyári időszakban is fennáll,
  - c) ha az ösztöndíjas magyar előkészítőre jár és az ösztöndíjas tanulmányait a következő tanévben kezdi meg (a szakirányú továbbképzésre ösztöndíjat elnyert hallgatók kivételével). Az e hónapokra járó ösztöndíjas juttatásokat az alacsonyabb képzési szinten oklevelet kibocsátó intézmény folyósítja a hallgatónak.

### **Az ösztöndíjas jogviszony megszüntetése**

23. §

- (1) Az ösztöndíjas szerződését az Egyetem felmondja, és erről haladéktalanul tájékoztatja a TKA-t
- a) ha az Nftv 59. § alapján megszünteti az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyát,
  - b) ha az ösztöndíjas két egymást követő félév passzíválása után nem jelentkezik be a harmadik félévben, ösztöndíjas jogviszonya egyoldalú nyilatkozattal megszűnik. A VHÚ megjelöli a méltányosság esetét;
  - c) ha a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti; nem tesz eleget az SH Ösztöndíjprogram kreditminimum kapcsán megfogalmazott elvárásainak (lásd SH VHÚ III.3.3 pontja),
  - d) amennyiben az ösztöndíjas elérhetetlen, nem válaszol az Egyetem írásos (e-mail és/vagy Neptun-üzenet) megkereséseire, felszólításaira (2-3 héten keresztül), és valószínűsíthető, hogy nem tartózkodik Magyarországon. Ebben az esetben az Egyetem jelzi ezt a tényt az OIF és a TKA felé - kezdeményezve az érintett ösztöndíjas jogviszonyának megszüntetését.
- (2) Az Egyetem a jogviszony egyoldalú nyilatkozattal való megszüntetését megelőzően köteles:
- a) tájékoztatni az ösztöndíjast és a Tempus Közalapítványt a fenti pontok nem teljesítéséről,
  - b) tájékoztatni az ösztöndíjast, hogy amennyiben A Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központtól kapott adatszolgáltatás alapján a soron következő félévben nem teljesíti az elvárt minimum kreditszámot, úgy elveszíti az ösztöndíját.
- (3) Az ösztöndíjas jogviszony megszüntetésre kerül, ha az ösztöndíjas az Ösztöndíjszerződésből vagy a vonatkozó jogszabályokból, a fogadó intézmény belső szabályzataiból és az ösztöndíjprogram szabályzatából eredő kötelezettségeit neki

felróható okból megszegi, így különösen – de nem kizárólagosan – ha

- a) az ösztöndíjas bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn belül nem tesz eleget,
- b) ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az ösztöndíjas az ösztöndíjról szóló döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett a pályázat benyújtásakor,
- c) ha az ösztöndíjas nem tesz eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, vagy a jelen megállapodásban és a jogszabályokban foglalt előírásoknak. Ez esetben a megélhetési támogatás és a lakhatási támogatás nem folyósítható a hallgató részére.

## **VI. AZ EGYETEMRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK**

### **Tanulmányi adminisztráció és ügyintézés**

#### **24. §**

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

### **Alumni rendszer**

#### **25. §**

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

### **Szakmai beszámoló készítése**

#### **26. §**

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) intézményi SH koordinátor,
  - b) NKI vezetője,
  - c) az Egyetem érintett intézetei és szervezeti egységei.
- (2) Az Egyetemnek adott tanév első és második félévéről szóló szakmai beszámolóját a TKA által megadott határidőig kell benyújtania a TKA felé az online pályázati felületen keresztül. A beszámolóban a TKA által megküldött kérdések kidolgozásával összegezni kell a megelőző hónapok során tett előrelépéseket, reflektálni szükséges a licenc pályázatban tett vállalásokra, indikátorokra, valamint javaslatokat tenni a felmerült problémák megoldására és az egyes folyamatok hatékonyabbá tételére, továbbá tájékoztatni kell a TKA-t az ösztöndíjasok tanulmányi előmeneteléről (tanulmányi átlag és megszerzett kreditszám). A beszámolóhoz a formanyomtatványokat (word, excel) a TKA biztosítja.
- (3) Az intézményi SH koordinátor elkészíti az írásos beszámolót az intézetekkel és az

Egyetem érintett szervezeti egységeivel egyeztetett információk alapján, majd a tartalmi részeket ismerteti és egyezteteti az érintett vezetőkkel. A szakmai beszámoló tartalmi egyeztetése során kialakított végleges változatát az Egyetem TKA felé benyújtott nyilatkozatában meghatározott képviselője/képviselői írja/írják alá és az intézményi SH koordinátor tölti fel és nyújtja be azt a TKA online pályázati felületén keresztül.

### **Pénzügyi beszámoló készítése**

#### 27. §

- (1) Az eljárásban közreműködnek:
  - a) intézményi SH koordinátor,
  - b) GI munkatársa.
- (2) A pénzügyi beszámoló formai kritériumait a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: KKM) határozza meg és a beszámolót a KKM kijelölt kapcsolattartójának kell benyújtani a KKM által meghatározott határidőig.
- (3) A TKA SH Program Szabályzatának értelmében a támogatás felhasználását a TKA, a KKM vagy bármely általuk írásban felhatalmazott személy a felhasználás kezdő időpontjától a támogatás utolsó részletének kézhezvételét, vagy a fel nem használt összeg visszafizetésének a napját követő 5 év elteltéig bármikor, bárhol ellenőrizheti.
- (4) Az elszámolás elkészítésének feltétele az Egyetem által benyújtott pályázatban megadott és ténylegesen felmerült költségek, valamint a kifizetett ösztöndíj, lakhatási támogatás összegének begyűjtése hallgatónként.
- (5) A pénzügyi beszámolót az intézményi SH koordinátor készíti el a GI-vel történő egyeztetések alapján.
- (6) A pénzügyi beszámolót az Egyetem TKA felé benyújtott nyilatkozatában meghatározott képviselőjének/képviselőinek aláírását követően az intézményi SH koordinátor küldi el a KKM-nek.

### **Az intézményi SH támogatás típusai, felhasználásának szabályai**

#### 28. §

- (1) Az intézmények részére nyújtott – hallgatói juttatásokon kívüli – SH támogatás az alábbi tételekből áll:
  - a) képzési önköltség (szakonként és pályázati évenként eltérő),
  - b) szervezési költségtámogatás,
  - c) MID szervezési költségtámogatás,
  - d) magyar nyelvi képzési támogatás,
  - e) speciális célú, egyszeri kiegészítő támogatás, mely esetén a felhasználás és elszámolhatóság szakmai feltételeinek meghatározása egyedileg történik.
- (2) Az SH VHÚ szerint a szervezési költségtámogatás felhasználható
  - a) az SH program működtetésére,
  - b) a programmal összefüggő tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó kiadásokra (pl. bérköltségre, promócióra, a felvételi eljárás finanszírozására, a hallgatók, oktatók, adminisztrációs személyzet nyelvi képzésére), valamint
  - c) a program megvalósításához kapcsolódó bármilyen további, így egészségügyi kiadásra is (rezi típusú költség nem fordítható).
- (3) A 2020/2021-es tanévtől kezdődően a magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulásra



kötelezettek létszáma alapján az intézmények MID szervezési költségtámogatásra jogosultak. A támogatás felhasználható a magyar mint idegen nyelv és kultúra kurzusokon való oktatáshoz kapcsolódó költségek fedezésére (tanári óradíjak, az ösztöndíjasok számára szükséges tankönyvének beszerzése, oktatásszervezési többletkiadások, stb.). Az ösztöndíjasokat nem lehet MID tankönyvek vásárlására kötelezni.

## VII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

### 29. §

- (1) Az Intézetek és az Egyetem egyéb szervezeti egységei kötelesek minden tudomásukra jutott SH programmal kapcsolatos, jelen eljárásrend rendelkezéseit érintő változásról értesíteni az intézményi SH koordinátort, és az adott ügyben érintett többi szervezetet.
- (2) Jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és a TKA Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzatában és Végrehajtási Útmutatójában foglalt rendelkezések irányadók.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-156/2023. (augusztus 29.) számú határozatával fogadta el. A Nyíregyházi Egyetem Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram működési szabályzata 2023. augusztus 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/25-90/2021. (július 20.) számú határozatával elfogadott a Nyíregyházi Egyetem Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram működési szabályzata.
- (4) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2025. március 1-jei hatállyal, a JII/14-27/2025. (február 25.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2025. február 25.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György  
rektor

## 1. számú melléklet: Egységes kétnyelvű felvételi határozat

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

.....  
részére

### Felvételi határozat

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

Név (jelentkező):

Születési hely és idő:

Útlevekszám:

Az útleveél érvényességi ideje:

Anyja leánykori neve:

Állampolgárság:

Állandó lakcíme (az anyaországban):

E-mail:

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

A program helyszíne: Nyíregyháza.

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

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

A program hivatalos nyelve: **magyar**.

#### Szállásigazolás:

Az Intézmény a hallgató számára alapszintű kollégiumi ellátást biztosít a Nyíregyházi Egyetem CAMPUS Kollégiumában vagy a Sandra Ifjúsági Szállón a tanulmányai teljes időtartamára.

A szálláshely(ek) címe: H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.)

#### **A szállásigazolás a vízumkérelem alátámasztása céljából került kiállításra.**

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

Jelen felvételi határozat alapján a tanulmányok kezdetének időpontja: ... tanév .... féléve.

A hallgatói jogviszony a regisztrációs időszakban személyes jelenléttel történő beiratkozással jön létre. A beiratkozás ...-ig lehetséges.

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

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

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

**Dr. Szabó György**  
Rektor, Nyíregyházi Egyetem

#### **Kapják:**

1. Címzett
2. Irattár

**For:**

**Subject: Letter of Acceptance, Admission Decision**

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

Name (applicant):

Date and place of birth:

Passport number:

The expiry date of the passport: is

Mother's maiden name:

Nationality:

Permanent address (in home country):

Email:

Stipendium Hungaricum ID number:

On the basis of the results of the entrance examination, ..... has been **ACCEPTED** as a full-time scholarship student for the ..... study programme within the framework of the Stipendium Hungaricum Scholarship programme at the University of Nyíregyháza.

The programme takes place in Nyíregyháza.

The place of registration is the University of Nyíregyháza, H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B. Building "A", ground floor, room A028.

The duration of the study programme is ..... **semesters** according to the curriculum (the total number of credits is .....**credits**), therefore the student is expected to stay in Hungary until **20....** The official language of the programme is .....

**Accommodation certificate:**

We officially certify that we provide basic dormitory accommodation for the student in the **CAMPUS** Dormitory or in the Sandra Youth Hostel of the University of Nyíregyháza for the duration of the study programme.

The address of the accommodation is H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

**This certificate is issued for the purpose of processing your visa application.**

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

Based on the present admission decision, the start date of studies is .... In order to establish the student status and begin the studies, the applicant will be required to establish student status upon enrolment. The deadline for enrolment is .... Please note that if the applicant fails to establish the student status, and/or fails to register for the semester during the registration period, the applicant will not be eligible to attend the University or proceed with his/her studies.

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

***Dr. György Szabó***  
***Rector***  
***University of Nyíregyháza***

**Recipients:**

1. Addressee
2. Archives