KAPOSVÁRI EGYETEM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**III. KÖTET**

**8. melléklet**

**Stipendium Hungaricum szabályzat**

#### KAPOSVÁR

**2017**

**Bevezető rendelkezések**

Jelen szabályzat a Stipendium Hungaricumról (továbbiakban: ösztöndíjprogram) szóló 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet, valamint a lebonyolítást ellátó Tempus Közalapítvány[[1]](#footnote-1) által készített Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzatának (továbbiakban: SH Működési Szabályzat) keretei között meghatározza az ösztöndíjprogrammal kapcsolatosan a Kaposvári Egyetemen (továbbiakban: intézmény) végzett tevékenységek szabályait.

**I. Általános rendelkezések**

**A szabályzat hatálya**

**1. §**

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a karok alap-, mester-, osztatlan, vagy doktori képzésében résztvevő Stipendium Hungaricum Ösztöndíjat nyert külföldi állampolgárságú hallgatóira. Továbbá az ösztöndíjprogram megszervezésében és lebonyolításában érintett egyetemi szervezeti egységekre és alkalmazottakra.

(2) Oktatónak minősülnek a karokkal közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatókon kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást végző személyek is.

**Az ösztöndíjprogram célja**

**2.§**

(1) Az ösztöndíjprogramot a Magyar Kormány 2013-ban alapította országunk keleti és déli külpolitikai nyitásának jegyében. Az ösztöndíjprogram célja, hogy az Európai Unió és az Európai Felsőoktatási térség irányelveivel összhangban elősegíthesse a magyar felsőoktatás nemzetköziesedését, növelje felsőoktatásunk kulturális sokszínűségét, építse a magyar tudományos elit nemzetközi kapcsolatait és közben népszerűsítse a magyar felsőoktatás nemzetközi színtéren való versenyképességének növekedését. A programban fontos a külpolitika és gazdasági dimenzió is, hiszen a külföldi hallgatók hazánkhoz való személyes és szakmai kötődése nagyban hozzájárul külpolitikai és külgazdasági kapcsolataink építéséhez. Emellett pedig nagy hangsúly helyeződik a program keretén belül a magyar nyelv és kultúra népszerűsítésére is, hiszen a hallgatók egy része egyéves előképzést követően magyar nyelven kezdi meg tanulmányait.

**II.**

**Az ösztöndíjprogram egyetemi szervezeti rendszere**

**3.§**

(1) Az ösztöndíjprogramban kizárólag Magyarországon működő, állami vagy államilag elismert egyházi fenntartású felsőoktatási intézmények magyar és idegen nyelvű képzései vehetnek részt.

(2) [[2]](#footnote-2)A Közalapítvány Stipendium Hungaricum programért felelős egysége, a Study in Hungary (továbbiakban: SiH) Egység készíti el az intézményi pályázati felhívást, amit a Közalapítvány Kuratóriuma – az EMMI véleményének figyelembe vételével – fogad el, majd ezt követően a SiH Egység küldi el az (1) bekezdésben felsorolt intézményeknek.

(3) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézmény és a Közalapítvány az intézményi pályázat alapján intézményi keret-megállapodást (továbbiakban: keretmegállapodás) köt, melynek érvényessége az ösztöndíjasok fogadásához szükséges.

(2) A keretmegállapodást a Közalapítvány küldi meg az intézménynek az adott tanév kezdete előtt, melyet az intézmény részéről annak hivatalos képviselője ír alá, a Közalapítvány részéről pedig a Közalapítvány hivatalos képviselője.

(3) A keretmegállapodás legalább egy példánya az intézményt, kettő példánya a Közalapítványt illeti meg.

(4) A keretmegállapodás az alábbi esetekben módosítható:

1. az ösztöndíjasok hallgatói jogviszonyának megszűnéséből, az ösztöndíjasok számának növekedéséből, az ösztöndíjasok szak- vagy intézményváltásából, vagy tanulmányok hosszabbításából következő pénzügyi és egyéb változások,
2. egyéb kivételes, a Közalapítvány által jóváhagyott döntésből következő pénzügyi és egyéb változások.

(5) A keretmegállapodás hatályba lépése után és a beiratkozott hallgatók listájának elfogadását követően az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI) a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően bocsátja az intézmények rendelkezésére az adott félévre járó intézményi támogatást.

(6) [[3]](#footnote-3)Az intézménynek járó intézményi támogatás az ösztöndíjasoknak megítélt ösztöndíjból, ösztöndíjas juttatásokból és az ösztöndíjasok képzésének az intézményi önköltségéből áll, valamint a 2017/18-as tanévtől az ösztöndíjasok után megítélt szervezési átalányból áll, amelyet az intézményi önköltség tartalmaz.

**Stipendium Hungaricum koordinátor**

**4. §**

(1)Az intézményen belül a Stipendium Hungaricum megvalósításáért a Stipendium Hungaricum koordinátor (továbbiakban: Koordinátor) felel.

(2) A Koordinátor fő gyakorlati teendői:

1. Az intézmény és a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) közötti kapcsolattartás.
2. A programokkal kapcsolatos esetleges változások figyelemmel kísérése.
3. Felügyeli a szükséges beszámolók, jelentések, pályázatok határidőre való elkészítésének folyamatát, szükség esetén az érintett szervezeti egység felé jelzés a feladatokról és azok határidejéről.
4. Folyamatos kapcsolattartás az intézmény ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatóival.
5. Tájékoztatást nyújt a Stipendium Hungaricum programról az érdeklődőknek.
6. A karokkal közösen megszervezi és a megadott határidőig lefolytatja a szóbeli felvételit (továbbiakban: skype interjú).
7. Az ösztöndíjat elfogadott hallgatók nevére angol és magyar nyelven kiállítja a felvételi határozatot, melyet a Rektorral (doktori képzés esetén a Doktori Iskola vezetőjével) és az illetékes kar dékánjával írat alá.
8. [[4]](#footnote-4)A Közalapítvány által biztosított mintaszerződést felhasználva gondoskodik a hallgatói ösztöndíjszerződések megírásáról, a Rektor, a Kancellár és hallgató általi aláírásáról.
9. Minden hónap 30. napjáig elkészíti a hallgatóra vonatkozó kancellári igazolást, melyben a Kancellár engedélyezi az adott Stipendium Hungaricum hallgató számára a következő hónapban történő ösztöndíj és lakhatási támogatás kifizetését.
10. Minden hónap 30. napjáig elkészíti a Stipendium Hungaricum ösztöndíj kifizetésekre vonatkozó táblázatot, melyben fel kell tüntetni a hallgató nevét, származási országát, nemét, tanulmányait, illetve annak szintjét, valamint a kiutalt ösztöndíj összegét, a lakhatási támogatást, a kifizetések módját, valamint az összesítést.
11. [[5]](#footnote-5)Az i) és j) pontban szereplő dokumentumokat a Kancellárral, és a gazdasági igazgatóval aláíratja, majd leadja a Hallgatói Ügyek Igazgatóságának hallgatói pénzügyekkel foglalkozó munkatársának, egyúttal elektronikus formában is továbbítja számukra.
12. Gondoskodik az ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges kifizetési listák elkészítéséről, Kancellár és gazdasági igazgató általi aláíratásáról, ezt követően a Hallgatói Ügyek Igazgatóságának Neptun Csoportjához való továbbításáról.
13. [[6]](#footnote-6)Támogatja az ösztöndíjas társadalmi beilleszkedését, intézményi életbe való integrációját, ehhez aktívan együttműködik a külföldi hallgatók ügyeivel foglalkozó munkatársaival (Tanulmányi Osztály, karok, szakfelelősök, stb.) valamint a mentorprogramban résztvevő magyar hallgatókkal.
14. Gondoskodik az ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók beilleszkedését segítő mentorrendszer működéséről.
15. Segíti az ösztöndíjas hallgató lakhatási ügyeivel, kollégiumi férőhelyekkel kapcsolatos ügyintézését.
16. Beutazás előtt és az ösztöndíjas időszak során teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a tanulmányokkal, lakhatással, vízummal,társadalombiztosítással, diákigazolvánnyal, mentorrendszerrel kapcsolatos ügyekben és változásokban. Segíti a diákigazolvány igényléssel kapcsolatos ügyintézést.
17. Az ösztöndíjas tanulmányainak megkezdésekor orientációs, interkulturális rendezvényeket, valamint magyar nyelvi programokat szervez.
18. Az ösztöndíjas időszak végén teljes körű tájékoztatást ad a Közalapítvány Stipendium Hungaricum Alumni rendszerével kapcsolatban. Együttműködik a Közalapítvány által szervezett Alumni tevékenységekben.
19. Személyes és online alapú tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít az ösztöndíjas tanulmányai során a mentorrendszer segítségével.
20. [[7]](#footnote-7)Elkészíti és minden szemeszter elején megküldi a Közalapítvány számára a beiratkozó ösztöndíjas hallgatók listáját. Őszi félévben szeptember 30-ig, tavaszi félévben február 28-ig.
21. Az orientációs napok keretén belül értesíti a hallgatókat a szükséges, beszerzendő dokumentumok listájáról.
22. A mentorprogram segítségével biztosítja a külföldi hallgatók számára az adószám és bankszámlanyitás ügyintézésben való segítségnyújtást.

(3) A Koordinátor haladéktalanul tájékoztatja a Közalapítványt, a Rektort, valamint az illetékes kar dékánját az alábbi esetekben:

a) az ösztöndíjas tanulmányai kezdetén nem iratkozik be az intézménybe és/vagy az adott szemeszter elején nem vesz fel kurzusokat,

b) az ösztöndíjas képzési idejét tanulmányi vagy egyéb okokból kifolyólag hosszabbítania szükséges,

c) az ösztöndíjas intézményhez leadott passziválási kérelmét az intézmény elfogadta,

d) az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszüntetését kezdeményezi, vagy 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, akkreditáció, nem induló képzés).[[8]](#footnote-8)

g) [[9]](#footnote-9)az ösztöndíjas nem teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, ill. az ösztöndíjassal kapcsolatban magatartásbeli problémák merülnek fel.

(4) A Koordinátor köteles a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (továbbiakban: BÁH) részére, illetve TAJ kártya kiállításának céljából az Oktatási Hivatalon keresztül az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban: OEP) számára megküldeni az adott félévben az intézményben tanuló Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok adatait.[[10]](#footnote-10)

(5) A Koordinátor a hallgatót megillető társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges dokumentumokat megküldi az OEP munkatársa számára, a hallgatónak járó kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosításhoz szükséges adatokat pedig megküldi a biztosítónak.

(6) Köteles bejelentést tenni a BÁH felé:

* 1. a hallgató tanulmányainak megszakításáról, befejezéséről
	2. a hallgató be nem iratkozásáról
	3. a hallgató jogviszonyának megszűnéséről
	4. 8 napon belül köteles bejelenteni a tanulmányok megkezdését
	5. passziválást – mivel ez esetben, akárcsak a levelezős és az esti képzések hallgatói –, nem jogosult a tanulmányi célú tartózkodási engedélyre a hallgató
	6. az ösztöndíjat elfogadott külföldi hallgatók hallgatói jogviszony igazolását megküldi a BÁH helyi kirendeltsége számára.

6.§

(1) A hallgató köteles a megérkezésétől számított 15 napon belül beszerezni a következő dokumentumokat, majd ezek másolatát továbbítani a Koordinátor számára:

1. Tartózkodási engedély
2. Adószám
3. Magyar bankszámlaszám
4. NEK adatlap (diákigazolvány igényléshez)

### (2) Egészségbiztosítás – TAJ szám igényléséhez a külföldi hallgatónak a következő dokumentumokat kell benyújtani a Koordinátor számára:

1. Útlevél másolata
2. Vízum másolata
3. Tartózkodási engedély másolata
4. Hallgatói jogviszony igazolás
5. TAJ szám igénylőlap
6. Tartózkodási engedély
7. Lakhelyigazolás – kollégiumi igazolás vagy bérleti szerződés formájában
8. Stipendium Hungaricum ösztöndíj igazolás
9. Az Egyetem által kiállított TAJ- megrendelő lap (ellenjegyző a Rektor).

(3) A Koordinátor feladata, miután a hallgató eleget tett az (2) bekezdésben foglaltaknak, hogy az adatokat, hallgatónként, elektronikus formában továbbítsa az OEP ügyintézésre kijelölt munkatársa számára.

(4) [[11]](#footnote-11)Az OEP által megküldött TAJ számok listáját a Koordinátor továbbítja a Tanulmányi Osztály számára. A Tanulmányi Osztály a megküldött lista alapján rögzíti a TAJ számokat az elektronikus tanulmányi rendszerben (továbbiakban: TR). A TR-be bevitt új adatok automatikusan rögzítésre kerülnek a Felsőoktatási Információs Rendszerben (FIR), amely leközli az adatokat az OEP-nek. Ekkor válik a hallgató új TAJ száma aktívvá, és a TAJ-kártyát az OEP ezután küldi meg számára.

(5) Kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosításhoz a hallgató a következő dokumentumokat kell, hogy megküldje a Koordinátor számára:

1. Útlevél másolata
2. Vízum másolata
3. Tartózkodási engedély másolata
4. E-mail elérhetőség
5. Telefonos elérhetőség

## A kar feladatai

7.§

1. Gondoskodik a hallgató által elvégezhető kurzusok listájának tanév kezdete előtti kiadásáról. Kiadási határideje az őszi félév tekintetében június első hete, a tavaszi félév tekintetében november első hete.
2. Orientációs nap keretén belül, pontos tájékoztatást nyújt a hallgatóknak a szakhoz tartozó kreditrendszer felépítéséről, továbbá a tantárgyakról, azok oktatóiról, a kurzus követelményrendszeréről, annak teljesítési elvárásairól.
3. [[12]](#footnote-12)Eleget tesz a Stipendium Hungaricum hallgatókra vonatkozó szakmai beszámoló elkészítésének. Minden félév végén beszámolót készít a program megvalósulásáról és az ösztöndíjasok tanulmányi előrehaladásáról (megszerzett kreditek száma, tanulmányi átlag) a Közalapítvány számára.
4. Az érintett kar és az Idegen Nyelvi Igazgatóság gondoskodik a Koordinátor által kért felvételi bizottsági tagok biztosításáról.
5. A Koordinátor számára információt nyújt a külföldi hallgatókkal kapcsolatos kérdésekben.
6. Segítséget nyújt a hallgatót érintő egyéb szakmai kérdésekben, továbbá a Koordinátor kérésére információt nyújt a hallgatókkal kapcsolatosan.

## Hallgatói Ügyek Igazgatósága hallgatói gazdasági ügyintézéssel kapcsolatos feladatai[[13]](#footnote-13)

8.§

(1) Feladatok:

1. Gondoskodik a felvételt nyert, Stipendium Hungaricum hallgató ösztöndíjának kifizetéséről.
2. Az ösztöndíjak hallgatónkénti mértékéről a Közalapítvány határoz.
3. A hallgató megérkezését követő 10. napig köteles kifizetni a hallgató számára az adott hónapra vonatkozó ösztöndíját és lakhatási költségét (albérlet esetén). Az intézmény kollégiumában elhelyezésre kerülő ösztöndíjas hallgatók esetében a szállásdíj átutalása közvetlenül a Kollégiumnak történik.
4. A hallgató bankszámlaszámának TR-ben történő rögzítéséig gondoskodik az ösztöndíj házipénztárból történő kifizetéséről, ezt követően átutalással kerül sor az ösztöndíj és a lakhatási költség (albérlet esetén) kifizetésére.
5. Minden félévben, a megadott határidőre pénzügyi beszámolót készít az Emberi erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI) részére, a beszámolót elektronikus másolatban megküldi a Közalapítvány, a Koordinátor és az adott kar vezetője számára. Ennek elmulasztása az intézmény Stipendium Hungaricum Programból való kizárását vonja maga után. A beszámoló aláírására a Kaposvári Egyetem kancellárja jogosult, távollétében az általános kancellárhelyettes. Ellenjegyző a gazdasági igazgató, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes.
6. A hallgatót megillető ösztöndíj kifizetése az intézmény felelőssége, melyet havi ütemezéssel, minden hónap 10. napjáig kell fizetni, magyar forintban.
7. Ösztöndíjat előre nem lehet fizetni. Ösztöndíj a hallgatót az intézményi Regisztrációs űrlap kitöltésének napjától illeti meg, amennyiben Magyarországon tartózkodik és aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, valamint folyamatosan eleget tesz hallgatói kötelezettségeinek.
8. [[14]](#footnote-14)

**Tanulmányi Osztály**[[15]](#footnote-15)

9.§

(1) Az intézmény a Nemzeti Felsőoktatási Törvény (továbbiakban: Nftv) 3. melléklet I/B. fejezet 1. pont h) alpontja szerinti, az ösztöndíjjal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének a FIR útján is eleget tesz.[[16]](#footnote-16)

(2) Gondoskodik a bejövő hallgató TR-ben történő regisztrálásáról, adatainak rögzítéséről, kezeléséről.

(3) A Koordinátor által megküldött TAJ-, adó- és bankszámlaszámokat rögzíti a TR-ben.

(4) Gondoskodik a hallgatót megillető általános dokumentumok magyar és angol nyelvű kiállításáról (például törzslap, ideiglenes diákigazolvány, hallgatói jogviszony igazolás).

(5) A 4.§ (2) i) és j) pontjában szereplő dokumentumok eredeti, aláírt példányának megőrzése a Hallgatói Ügyek Igazgatósága feladata, melyekről egy-egy másolat a Koordinátornál kerül elhelyezésre.

**Az intézmény kollégiumai**

10.§

(1) Az intézmény kollégiumai gondoskodnak az ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók elszállásolásáról.

(2) A kollégiumigazgató aláírja a hallgató vízumigényléséhez szükséges szállásigazolásokat.

(3) A kollégiumi belső szabályzatról tájékoztatják a hallgatókat, és felügyelik a kollégiumban elhelyezésre került hallgatók jelenlétét.

(4) Az Egyetem a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjat nyert hallgató hozzátartozóinak nem köteles biztosítani szállást.

(5) [[17]](#footnote-17)A kollégium minden félévben lakhatási szerződést köt a hallgatóval, amiben felsorolásra kerülnek kötelességei és esetleges mulasztás esetén történő kártérítés.

**Központi Rendezvény és Marketing Iroda**[[18]](#footnote-18)

11.§

(1) A Központi Rendezvény és Marketing Iroda akarok által idegen nyelven indítandó képzésekre vonatkozó információkat (pl. curriculum, tantárgyi leírások, tananyag) elérhetővé teszi az egyetem angol nyelvű honlapján.

(2) A hallgatókra vonatkozó szabályzatokat elérhetővé teszi angol nyelven az egyetem angol nyelvű honlapján.

**Egyetemi Könyvtár**

12.§

(1) Hozzáférést biztosít az ösztöndíjprogramban résztvevőknek a hallgatói szolgáltatásokhoz. (Ingyenes könyvtárhasználat, számítógépes munkaállomások használata.)

**III.**

**Felvételi eljárásrend**

13.§

## (1) Azon országok állampolgárai nyújthatnak be pályázatot az ösztöndíjra, melyek felsőoktatásért felelős minisztériumával Magyarország oktatásért felelős minisztériuma a 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet alapján kétoldalú oktatási megállapodást kötött.

(2) A pályázás az egyes megállapodásokban szereplő képzési szinteken és tudományterületeken van lehetőség, de csak azon intézményekben és képzésekre, amelyek sikeresen szerepeltek az intézményi pályázaton. Az intézményi pályázatban nem támogatott intézményekbe, képzésekre beadott jelentkezések érvénytelenek.

## (3) [[19]](#footnote-19)A hallgatói pályázati felhívást a Közalapítvány SiH Egysége készíti elő.

(4) A pályázó hallgatók maximum három intézmény egy-egy képzését jelölhetik meg, a jelentkezés sorrendjét meghatározva. A pályázat beadását követően ezen a sorrenden már nem lehet változtatni.

(5) A hallgató a pályázatát közvetlenül a Közalapítványhoz nyújtja be, a pályázati kiírásban szereplő online felületen.

14.§

(1) Az intézmény a megadott határidőig lefolytatja a nemzeti felsőoktatási törvénynek és belső szabályzatainak megfelelő felvételi eljárást.

(2) Az intézmény a felvételi eljárás lefolytatásáért a pályázó hallgatóktól térítést nem kérhet. A felvételi eljárás költségeit az intézménynek a képzésre felvettek önköltségéből finanszírozhatja.[[20]](#footnote-20)

(3) A szóbeli felvételi eljárás:

1. A szóbeli felvételi eljárás munkanyelve a meghirdetett szak képzési nyelve.
2. [[21]](#footnote-21)A beérkezett hallgatói jelentkezéseket és azok dokumentációját, a Koordinátor táblázatban rögzítve megküldi a karok számára, akik kijelölik a felvételi időpontokat. A Koordinátor kiértesíti a hallgatót a felvételi (például Skype) interjú pontos időpontjáról legalább 5 nappal a felvételi vizsga időpontja előtt.
3. A hallgató interjúra vonatkozó visszajelzését követően a Koordinátor gondoskodik a felvételi bizottság összehívásáról. A felvételi bizottság tagjait az adott kar dékánja/Idegen Nyelvi Igazgatóság igazgatója/Hallgatói Önkormányzat elnöke delegálja.
4. [[22]](#footnote-22)A 20 perces interjú alkalmával a felvételiző hallgató köteles kameraképet és hangot egyidőben biztosítani.
5. A felvételiről jegyzőkönyv készül. A benne foglaltak alapján a felvételi bizottság határoz a felvételiző nyelvtudásáról, szakmai felkészültségéről, valamint motivációs, pszichológiai felkészültségéről.
6. [[23]](#footnote-23)Az eljárás végeredményét és értékelését százas pontskálára átszámítva elküldi az SiH -hez, a SH Működési Szabályzatban megadott határidőig. Az eljárás végeredménye felvehető, elutasított és feltételesen felvehető lehet. Feltételesen csak azokat a hallgatókat lehet felvenni, akik az eljárás alatt a folyamatban lévő eljárások miatt nem tudják bemutatni a végzettségüket vagy nyelvtudásukat igazoló iratokat. [[24]](#footnote-24)
7. A Közalapítvány Kuratóriuma dönt a pályázó intézményi felvételéről, mely ellen fellebbezésnek nincs helye.
8. [[25]](#footnote-25)A Kuratórium döntéséről az SiH Egység értesíti az EMMI-t, az ösztöndíjra jelölteket, az illetékes külföldi hatóságokat, illetve a fogadó intézményeket.[[26]](#footnote-26)
9. [[27]](#footnote-27)A hallgatókról szóló Kuratóriumi döntést követően a jelentkező képzésének helyét csak indokolt esetben (pl. nem indul a képzés) lehet megváltoztatni a jelentkezési sorrend, a kétoldalú oktatási megállapodásoknak, a képzések kapacitásának és a rendelkezésre álló forrás figyelembevételével. Ha a jelentkezési sorrendet nem lehet alkalmazni, az ösztöndíjas eredeti fogadó intézménye a programban részt vevő képzéseire sorolhatja át a jelentkezőt, a jelentkező beleegyezésével. Az átsoroláshoz a Közalapítvány SiH egységének döntése szükséges. [[28]](#footnote-28)

(4) A felvételi bizottság tagjai: két tag az adott szakhoz tartozó felvételi bizottsági tag, a hallgató szakmai felkészültségének felmérése érdekében; egy tag az Idegen Nyelvi Igazgatóságról, a hallgató nyelvtudásának felmérése érdekében; valamint a Koordinátor és egy fő a Hallgatói Önkormányzat képviseletében.

(5) A magyar nyelvű előkészítő vagy alapképzést folytató ösztöndíjasok felvételi eljárásrendjére vonatkozó, az (1)-(4) bekezdésben foglaltaktól eltérő szabályok:

1. A magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő képzést sikeresen elvégző ösztöndíjas hallgatók maximum három intézmény egy-egy, az előkészítő vagy az alapképzés szakirányának megfelelő képzését jelölhetik meg, adott határidőig.
2. Az ösztöndíjas hallgatók azon a képzésen folytathatják tanulmányaikat, amelyre felvételt nyertek és jelentkezési rangsorukban előrébb szerepel. A felvételt nyert hallgatók ösztöndíjas jogviszonya folyamatos, külön kuratóriumi döntést nem igényel.
3. Amennyiben az ösztöndíjas hallgató az előkészítő képzést követően egyik általa megjelölt képzésre sem nyer felvételt, ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

**IV. Az ösztöndíjprogramban résztvevő hallgató jogai, kötelezettségei**

**15.§**

(1) [[29]](#footnote-29)Az ösztöndíjas kötelessége, hogy a Koordinátort tájékoztassa megérkezésének várható időpontjáról, melyről a Koordinátor értesíti a Kollégiumot. A beérkezés határideje őszi félévben szeptember 30., tavaszi félévben február 28.

(2) Az ösztöndíjas a megérkezését követő napon személyesen köteles felkeresni a Koordinátort, és kitölteni az általa kért űrlapokat:

1. intézményi Regisztrációs űrlap.
2. Adószám megigényléséhez kitöltendő űrlap.
3. TAJ-szám igényléshez kitöltendő űrlap.
4. Kollégiumi szállásbejelentő lap, melyet a hallgató aláírattat a kollégiumigazgatóval igazgatójával.

(3) Az ösztöndíjas, aki a félév kezdete utáni 30. napig, vagy az Egyetem által kitűzött határidőig nem iratkozik be személyesen, elesik az ösztöndíjtól. Kivétel ez alól az a hallgató, aki a Közalapítvány és az Egyetem által elfogadott halasztási kérelemmel rendelkezik.

 (4) Az ösztöndíjas a Koordinátor számára biztosítani köteles a következő dokumentumokat:

1. Útlevél másolata
2. Vízum másolata
3. Tartózkodási engedély másolata (a kártya megérkezését követő 3 napon belül)
4. Közvetlen e-mail elérhetőség
5. Közvetlen telefonos elérhetőség

(5) [[30]](#footnote-30)A Koordinátort köteles értesíteni arról, ha el akarja hagyni az országot 10 napnál hosszabb időtartamra (hazautazás, külföldön töltött hosszúhétvége, stb.), ellenkező esetben a hallgató ösztöndíjas jogviszonya megszűnik.

(6) A hallgató köteles a megérkezésétől számított 15 napon belül beszerezni az adószámát és (4) bekezdésben foglalt dokumentumokat, majd ezek másolatát továbbítani a Koordinátor számára.

(7) A hallgató a megérkezését követő hónap első napjáig köteles forint alapú bankszámlát nyitni. A bankszámlaszámot tartalmazó szerződést a bankszámla megnyitását követő 2 munkanapon belül személyesen bemutatja a Koordinátornak.

**Ösztöndíjszerződés**

**16.§**[[31]](#footnote-31)

(1) Az ösztöndíjas hallgató a fogadó intézménnyel a SH Működési Szabályzat 4. számú mellékletében szereplő mintaszerződés alapján ösztöndíjszerződést köt érkezését követő 30 napon belül, mely tartalmaznia kell:

1. az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményben meghatározott képzési időt, illetve az Nftv. 80. § (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok időtartamát;
2. az ösztöndíj jogszabályban meghatározott havi összegét és annak kifizetési időpontját, módját;
3. a más felsőoktatási intézménybe történő átvétel rendjét;
4. az adatkezeléshez való hozzájárulást;
5. azt a feltételt, hogy az ösztöndíjszerződés abban az időpontban lép hatályba, amikor az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt létesít;
6. a felsőoktatási tanulmányok szüneteltetésének rendjét.

(2) Az ösztöndíjszerződés megszűnik, ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, kivéve, ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette.

(3) Az ösztöndíjszerződés a felek egyetértésével és a Közalapítvány döntése alapján módosítható. Minden olyan esetben módosítani kell a szerződést, amikor annak tartalmában változás történik, pl. szakváltás, hosszabbítás, tanulmányi időtartam változása.

(4) Az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződésben foglaltak szerint köteles a felvételi vagy átvételi határozatban érintett felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesíteni és azt az ösztöndíj folyósítási idejének megfelelő időtartamban fenntartani.

(5) Ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, részére a továbbiakban az ösztöndíj nem folyósítható. Amennyiben az ösztöndíjas a hallgatói jogviszonyát szünetelteti, a szüneteltetés ideje alatt részére ösztöndíj nem folyósítható és az ösztöndíjas juttatásokban nem részesülhet.

**Beiratkozás, halasztás, passziválás**

**17.§**[[32]](#footnote-32)

(1) [[33]](#footnote-33)Amennyiben az ösztöndíjas nem tud időben Magyarországra érkezni (vízumproblémák, családi vagy egyéb indokból), kérelmezheti, hogy tanulmányait egy későbbi félévben kezdhesse meg. Írásos kérelmét a Közalapítvány SiH Egység részére kell eljuttatnia szeptember 30-ig. Amennyiben a fogadó felsőoktatási intézmény és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, a felsőoktatási intézmény által kijelölt későbbi félévben a hallgató megkezdheti tanulmányait.

(2) [[34]](#footnote-34)A halasztási kérelmekről az SiH Egység dönt.

(3) [[35]](#footnote-35)Halasztást nem kérelmezhet már Magyarországra érkezett és beiratkozott hallgató. Halasztás csak egyszer, maximum egy tanévre kérvényezhető. Ha a hallgató nem jelzi halasztási szándékát szeptember 30-ig, de legkésőbb a fogadó intézmény által megadott beiratkozási határidőig, automatikusan elesik az ösztöndíjtól.

**18.§**[[36]](#footnote-36)

(1) Amennyiben a hallgató tanulmányait a felsőoktatási intézmény tanulmányi – és vizsgaszabályzatában meghatározottak alapján a képzési idő alatt szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül és az adott félévre nem jogosult az ösztöndíjra és az ösztöndíjas juttatásokra, továbbá ezen időszak alatt a Közalapítványt és a fogadó felsőoktatási intézményt a hallgató támogatását illetően kötelezettség nem terheli.

(2) A passziválás kapcsán mindenben a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok és a fogadó intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatának rendelkezései szerint kell eljárni.

(3) Az ösztöndíjas passzív státuszáról az intézmény értesíti a BÁH-t és a Közalapítványt.

**Intézmény- és szakváltás és nyelvváltás[[37]](#footnote-37)**

**19.§**[[38]](#footnote-38)

(1) [[39]](#footnote-39)Fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltoztatásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján, maximum egyszer kerülhet sor. A kérelmeket a Közalapítványhoz kell benyújtani, melynek határideje minden tanévben január 15. és augusztus 15.

(2) [[40]](#footnote-40)Intézményt, szakot és nyelvet váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben, szakon, nyelven tudja megkezdeni az ösztöndíjas.

(3) Szakot váltani csak a doktori fokozatszerzésre irányuló tanulmányok megkezdésétől számított egy éven belül lehet. A kérelemnek – amennyiben releváns – ki kell terjednie az ösztöndíjas tanulmányok meghosszabbításra is. A programba való belépéskor, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni, a 14.§ (3) i) pontban meghatározott eset kivételével.

(4) [[41]](#footnote-41)Az oktatás nyelvét sorban idegen nyelvről magyarra lehet változtatni. Magyarról idegen nyelvre történő változtatás csak rendkívüli esetben, egyéni méltányosság alapján, a Közalapítvány Kuratóriumának jóváhagyásával lehetséges.

(5) [[42]](#footnote-42)Az intézmény- és szakváltásokhoz benyújtandó dokumentumok: a hallgató által írt kérelem a Közalapítványnak címezve, az átvevő intézmény fogadó nyilatkozata, a jelenlegi intézmény és a küldő fél írásos állásfoglalása. A hallgatónak a szak- vagy intézményváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtani az SiH Egység részére.

(6) [[43]](#footnote-43)A szak- illetve intézményváltást az SiH Egység bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkatervek és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amely nem felel meg a hatályos doktori munkatervnek vagy a küldő fél nem támogatja, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen.

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

(8) A szak- vagy intézményváltási kérelem elbírálása után hallgatói fellebbezés nem adható be.

(9) A hallgató intézmény- vagy szakváltoztatási kezdeményezésének elfogadásáról vagy elutasításáról az intézmény nyilatkozatot tesz.

(10) Az alapképzésben, illetve mesterképzésben résztvevő hallgatók esetében, az intézményváltásra vonatkozó nyilatkozatot a Rektor, szakváltásra szólóan az illetékes dékán írja alá. Doktori képzésben résztvevők esetén a rektori nyilatkozaton felül, szükség van a Doktori Iskola vezetőjének nyilatkozatára és a Doktori Iskola Tanácsának jóváhagyására.

(11) A hallgató saját kérésére kiadott elbocsátó nyilatkozat aláírásával, a hallgató jogviszonya megszűnik.

### A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas hallgatóknak járó kifizetések

**20.§**

(1) Az ösztöndíjasoknak járó ösztöndíjak összegét az intézményi megállapodás szabályozza. Az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény és az ösztöndíjas által kötött hallgatói megállapodás tartalmazza.

(2) [[44]](#footnote-44)Az ösztöndíjat a hallgató a képzés teljes időtartama alatt, teljes képzés esetén minden évben 12 hónapon keresztül, illetve az utolsó tanévben a tanulmányok befejezéséig kapja. A lakhatási támogatás az ösztöndíjas időszak egésze alatt illeti meg. A részképzéses ösztöndíjas esetében a részképzés időtartama alatt folyósítható ösztöndíj. [[45]](#footnote-45)

(3) Az ösztöndíj időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan hónapban jár az ösztöndíj, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.

(4) [[46]](#footnote-46)Az intézmény kapacitásának függvényében kollégiumi férőhely vagy havi 40 ezer forint lakhatási támogatás jár (a 2017/2018-as tanévtől) az ösztöndíjas számára évi 12 hónapra vagy a részképzés időtartama alatt, de csak az ösztöndíjas magyarországi tartózkodása idején. A lakhatási támogatást az intézmény forintban fizeti ki az ösztöndíjjal együtt, havi ütemezéssel.

**Ösztöndíjas időszak hosszabbítása**

**21.§**[[47]](#footnote-47)

(1) Amennyiben az ösztöndíjas nem tudja a képzési időn belül befejezni tanulmányait, hosszabbítási kérelemmel fordulhat a Közalapítványhoz. A hosszabbítási kérelemnek minimum egy hónappal az utolsó ösztöndíjas félév vége előtt be kell érkeznie.

(2) [[48]](#footnote-48)Az ösztöndíjas hallgatónak a magyarországi alap-, mesterképzési (osztatlan) vagy 2016/2017-es tanév előtt megkezdett doktori tanulmányai alatt lehetősége van a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései szerint meghosszabbítani ösztöndíjas időszakát. Az alapképzést megelőző előkészítő képzést, az alap- és mesterképzést követő specializációt nyújtó képzéseket és részképzésekre vonatkozó tanulmányokat, valamint a 2016/2017-es tanévtől megkezdett doktori képzést nem lehet meghosszabbítani. A hosszabbítás során az ösztöndíjas hallgató ugyanazokat a juttatásokat kapja. Az ösztöndíj meghosszabbításához a Közalapítvány hozzájárulása szükséges.

(3) Benyújtandó dokumentumok: az ösztöndíjas aláírt kérvénye, melyben kifejti, miért szükséges hosszabbítania; indexmásolat; a magyar felsőoktatási intézmény és a küldő fél írásos állásfoglalása a hosszabbításról.

(4) [[49]](#footnote-49)A hosszabbítási kérelmekről a SiH Egység dönt a rendelkezésre álló keret függvényében.

**Visszalépés az ösztöndíjtól**

**22.§** [[50]](#footnote-50)

(1) [[51]](#footnote-51)Amennyiben az ösztöndíjas a pályázási folyamat vagy az ösztöndíj elnyerését követően visszalép az ösztöndíjtól vagy a képzési idő letelte előtt lemond ösztöndíjáról, haladéktalanul írásban kell értesítenie a küldő felet, a Közalapítvány SiH Egységét és az intézményt.

(2) Az intézmény a visszalépésről értesíti a BÁH-t.

**Dupla finanszírozás és más ösztöndíjak**

**23.§** [[52]](#footnote-52)

(1) Más párhuzamos, magyar költségvetési forrásból származó ösztöndíj esetén a pályázó Stipendium Hungaricum ösztöndíjban nem részesíthető. Amennyiben az ösztöndíjas több ösztöndíjat is elnyert, választania kell az ösztöndíjak között és az egyiket le kell mondania.

(2) Tekintettel arra, hogy a Stipendium Hungaricum ösztöndíj magyarországi tanulmányok elvégzésére szól, az ösztöndíjas nem vehet igénybe olyan támogatást, amelynek célja Magyarországon kívüli képzés vagy részképzés (pl. Erasmus+, CEEPUS).

**V. Vízum, tartózkodási engedély**

**24.§** [[53]](#footnote-53)

(1) A harmadik országokból érkező állampolgárok vízumkötelesek, melyet már beutazás előtt meg kell igényelni. A vízumügyintézés a Közalapítványon keresztül zajlik.

(2) A Koordinátor köteles a Közalapítvány által megküldött listán szereplő, pályázatot elnyert hallgatók részére vízummal és tartózkodási engedéllyel kapcsolatos ügyintézéséhez felvételi határozatot, igazolást kiállítani.

(2) Az intézmény és a SHCS teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a vízumügyintézéssel és a tartózkodási engedély megszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos tudnivalókról és teendőkről, illetve az ösztöndíjas vízumügyekkel kapcsolatos ügyintézését segíti.

(4) Az intézmény a Közalapítvány támogatásával gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjas regisztrációja rendben és időben megtörténjen a BÁH-ban.

(5) Vízum ügyben az Egyetem kijelölt kapcsolattartóval rendelkezik a BÁH részéről.

(6) Az intézmény az ösztöndíjasok státuszában bekövetkezett változásokról 8 napon belül tájékoztatja a BÁH-t.

25.§

(1) [[54]](#footnote-54)A Koordinátor által elkészített felvételi határozat alapján az ösztöndíjast a Tanulmányi Osztály regisztrálja az Egyetem elektronikus tanulmányi rendszerébe, és kiállítja a hallgató számára a jogviszony igazolást, mely a vízumügyintézéshez elengedhetetlen.

(2) A Koordinátor feladata, hogy a Közalapítvány számára megküldje a hallgatót érintő felvételi határozatot, valamint a hallgatói jogviszony igazolást.

(3) Tartózkodási engedélyt tanulmányi céllal csak és kizárólag nappali munkarendű hallgatók kaphatnak.

(3) A kollégium kiállítja a hallgató nevére szóló szállásigazolást, melyet megküld a Koordinátor számára. A Koordinátor kérésre megküldi a BÁH-nak.

(3) A hallgató szálláshelyének megváltozása esetén, köteles ezt 3 napon belül bejelenteni a BÁH felé. Ennek elmulasztása kiutasítással is járhat!

(4) A Koordinátor amint értesül a hallgató szálláshelyének megváltozásáról, értesítést küld a BÁH-nak.

(5) A szálláshely változásának bejelentését az új szálláshely szerinti illetékes regionális hatóságnál, szálláshely bejelentő lapon kell megtenni, az igazoló okiratok csatolásával.

**Adatváltozás bejelentése**

**26.§**

##  (12) Az úti okmány, tartózkodási engedély, személyazonosságot vagy regisztrációt igazoló, esetleg egyéb iratok elvesztése, továbbá adatváltozás esetén, az irat eltűnését, elvesztését, eltulajdonítását vagy megsemmisülését, az adatváltozást minden esetben, haladéktalanul jelezni kell a Koordinátornak a BÁH által kiadott igazolás bemutatásával.

**VI. Záró rendelkezések**

**27.§**

(1) A szabályzat által le nem fedett területek vonatkozásában a jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, 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 Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadók*.*

(2) A Kaposvári Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetének 8. számú mellékletét képező Stipendium Hungaricum szabályzatot az oktatási rektorhelyettes előterjesztésére a Kaposvári Egyetem Szenátusa a 2016. március 24-i ülésén megtárgyalta és a 10/2016. (III. 24.) sz. határozattal elfogadta. Jelen szabályzat 2016. március 24-től hatályos.

(3) A szabályzat az intézmény honlapján megtekinthető.

(4) Jelen szabályzat módosítását a Kaposvári Egyetem Szenátusa a 2017. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 39/2017. (VI. 29.) sz. határozattal elfogadta. Jelen szabályzat 2017. június 29-től hatályos.

Kaposvár, 2017. június 29.

Prof. Dr. Szávai Ferenc DSc Dr. Borbás Zoltán

 rektor kancellár

1. 285/2013. Korm.r. 2.§ (2) [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-3)
4. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve „a Kancellár” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „Neptun Csoportjához” szöveg helyébe a „hallgatói pénzügyekkel foglalkozó munkatársának” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „csoportokkal” szöveg helyébe a „munkatársaival” és a „Csoport” szöveg helyébe az „Osztály” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-6)
7. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve az „Őszi félévben szeptember 30-ig, tavaszi félévben február 28-ig.” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-7)
8. SH Működési Szabályzat V.1.4. [↑](#footnote-ref-8)
9. Beiktatva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-9)
10. SH Működési Szabályzat V.1.1. [↑](#footnote-ref-10)
11. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „Csoport” szöveg helyébe az „Osztály” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-11)
12. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Törölve „A beszámolót az illetékes kar dékánja írja alá.” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-12)
13. A § címe módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-13)
14. Törölve a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-14)
15. A § címe módosítva és az (5) bekezdés beiktatva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-15)
16. SH Működési Szabályzat V.1.7. [↑](#footnote-ref-16)
17. A bekezdés beiktatva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-17)
18. A § címe és (1) bekezdése módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve az „és Marketing” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-18)
19. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-19)
20. SH Működési Szabályzat III.3.10. [↑](#footnote-ref-20)
21. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve a „legalább 5 nappal a felvételi vizsga időpontja előtt” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-21)
22. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve az „és hangot egyidőben” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-22)
23. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „SHCS” szöveg helyébe a „SiH” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-23)
24. SH Működési Szabályzat III.3.9. [↑](#footnote-ref-24)
25. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „SHCS” szöveg helyébe a „SiH Egység” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-25)
26. SH Működési Szabályzat III.3.14. [↑](#footnote-ref-26)
27. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „SHCS” szöveg helyébe a „SiH egységének” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-27)
28. SH Működési Szabályzat III.3.15. [↑](#footnote-ref-28)
29. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve „A beérkezés határideje őszi félévben szeptember 30., tavaszi félévben február 28.” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-29)
30. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-30)
31. SH Működési Szabályzat IV.4.1-9. [↑](#footnote-ref-31)
32. SH Működési Szabályzat IV.5.1-2. [↑](#footnote-ref-32)
33. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-33)
34. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „SHCS” szöveg helyébe a „SiH Egység” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-34)
35. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „a tanév/félév kezdetét követő 30 napon belül” szöveg helyébe a „szeptember 30-ig” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-35)
36. SH Működési Szabályzat IV.6.1-3. [↑](#footnote-ref-36)
37. Módosítva a § címe a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Beillesztve „és nyelvváltás” szövegrész.* [↑](#footnote-ref-37)
38. SH Működési Szabályzat IV.7.1-8. [↑](#footnote-ref-38)
39. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „december” szöveg helyébe a „január” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-39)
40. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-40)
41. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-41)
42. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „SHCS” szöveg helyébe a „SiH Egység” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-42)
43. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „SHCS” szöveg helyébe a „SiH Egység” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-43)
44. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-44)
45. SH Működési Szabályzat IV.3.1. [↑](#footnote-ref-45)
46. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-46)
47. SH Működési Szabályzat IV.3.3-4. [↑](#footnote-ref-47)
48. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. [↑](#footnote-ref-48)
49. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „SHCS” szöveg helyébe a „SiH Egység” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-49)
50. SH Működési Szabályzat IV.8.1-2. [↑](#footnote-ref-50)
51. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *Az „SH csoportját” szöveg helyébe a „SiH Egységét” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-51)
52. SH Működési Szabályzat IV.9.1-2. [↑](#footnote-ref-52)
53. SH Működési Szabályzat IV.5.1-4. [↑](#footnote-ref-53)
54. Módosítva a 39/2017. (VI. 29.) sz. Szenátus határozattal, hatályos 2017. június 29-től. *A „Csoport” szöveg helyébe az „Osztály” szöveg lép.* [↑](#footnote-ref-54)