Ikt.szám: RH-TITK/13901/2026

# KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

## Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak Szabályzat

**2026. június 18.**

# Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ..... 3
II. Értelmező rendelkezések ..... 4
III. Az ösztöndíjprogramok intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok ..... 6
IV. Az ösztöndíjprogramok felvételi eljárásrendje ..... 7
IV.1. A felvételi eljárás kezdő szakasza ..... 7
IV.2. A felvételi eljárás kari szakasza ..... 8
IV.3. A felvételi eljárás záró szakasza ..... 10
V. A felvételt nyert és az Egyetemre allokált jelentkezőkkel kapcsolatos ügyintézés ..... 11
V.1. Az ösztöndíj elfogadása ..... 11
V.2. Vízum és repülőjegy ügyintézés, beutazás ..... 11
V.3. A felvett hallgatók Neptun regisztrációja ..... 12
V.4. Beiratkozás és diákigazolvány ..... 12
V.5. Idegenrendészeti ügyintézés ..... 13
V.6. Hallgatói ösztöndíjszerződés ..... 13
V.7. FIR jelentés és TAJ kártya ügyintézés ..... 13
V.8. Kiegészítő biztosítással kapcsolatos ügyintézés ..... 14
V.9. Kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálat ..... 14
V.10. Magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulása ..... 14
VI. Az ösztöndíj, lakhatási támogatás és utazási támogatás kifizetésével kapcsolatos ügyintézés 15
VII. Az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsolódó eljárások ..... 16
VII.1. Az ösztöndíjas időszak hosszabbítása ..... 16
VII.2. Az ösztöndíj szüneteltetése ..... 16
VII.3. Az ösztöndíj időtartamának hosszabbítása (passziválás esetén) ..... 17
VII.4. Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony megszűntetése ..... 17
VIII. SH és DFP Hallgatói Kiválósági Díj ..... 17
IX. Támogatói okirat, (költség)előrejelzés és beszámolás ..... 18
X. Záró rendelkezések ..... 19
Mellékletek ..... 1
1. számú melléklet – Bérköltség felosztás táblázata ..... 1
2. számú melléklet – SH / DFP / ÖKF ösztöndíj utalási lap minta ..... 2

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, KRE) évek óta részese a külföldi hallgatók magyarországi tanulmányait támogató ösztöndíjprogramoknak: a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogramnak, a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramnak és az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programnak. A Szenátus felülvizsgálta az Egyetem programmegvalósítási eljárásrendjét, és a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram szabályairól rendelkező KRE SZMSZ III. Hallgatói Követelményrendszer 11. Stipendium Hungaricum Szabályzatot hatályon kívül helyezi, és helyette az alábbi, több ösztöndíjprogramot átfogó szabályzatot adja ki:

## I. Általános rendelkezések

**1. §** Jelen szabályzat hatálya alá tartozó ösztöndíjprogramok:

a) **Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram** (a továbbiakban: **SH**) Magyarország Kormánya által alapított ösztöndíjprogram. A programot a 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet hívta életre, amelynek célja a kormányközi oktatási megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása. Az SH program oktatáspolitikai célja, hogy elősegítse a magyar felsőoktatás nemzetköziesítését, minőségfejlesztését, és erősítse a magyar tudományos elit nemzetközi kapcsolatait, illetve népszerűsítse a világban a versenyképes magyar felsőoktatást.

b) **Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram** (a továbbiakban: **DFP**) Magyarország Kormánya által alapított ösztöndíjprogram. A programot a 203/2020. (V. 14.) Kormányrendelet hívta életre, amelynek célja a magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

c) **Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak** (a továbbiakban: **ÖKF**) programot a 120/2017. (VI. 1.) Kormányrendelet hívta életre, amelynek célja lehetőséget biztosítani felsőfokú tanulmányok folytatására magyarországi képzési helyeken olyan, a világ válságrégióiban élő keresztény fiatalok számára, akiknek hazájában a keresztények vallási üldöztetésnek, fenyegetésnek vannak kitéve vagy a szabad vallásgyakorlásban korlátozást szenvednek el. Továbbá, hogy hozzájáruljon a hazájukba visszatérő szakemberek társadalmi megbecsültségének növekedéséhez, valamint ezen közösségek szülőföldjükön történő boldogulásához.

**2. §** Jelen szabályzat kiterjed az Egyetem foglalkoztatottjaira, valamint az SH, DFP és ÖKF ösztöndíjprogramok keretében jelentkező személyekre, illetve a programok keretében az Egyetemen tanulmányokat folytató hallgatókra.

**3. §** Jelen szabályzat célja, hogy megteremtse az SH, DFP és ÖKF programoknak az Egyetemen történő, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, hatékony és átlátható megvalósításának feltételeit, továbbá rögzítse az SH, DFP és ÖKF programok működésének folyamatát, valamint meghatározza a programok működéséhez elengedhetetlenül szükséges szabályokat úgy, hogy megfeleljen az intézményi keretmegállapodásban vállalt feltételeknek.

**4. §** (1) Az Egyetem a programokat az SH, DFP, valamint ÖKF programok Működési Szabályzatában foglalt alapelveknek megfelelően valósítja meg.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a programok Működési Szabályzatával és Végrehajtási Útmutatójával együtt kell alkalmazni.

## II. Értelmező rendelkezések

**5. §** Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram** (**SH**): Magyarország kormánya által alapított ösztöndíjprogram, amelyet a 285/2013. (VII. 26.) Kormányrendelet hívott életre.

2. **Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram** (**DFP**): Magyarország kormánya által alapított ösztöndíjprogram, amelyet a 203/2020. (V. 14.) Kormányrendelet hívott életre.

3. **Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak** (**ÖKF**): Magyarország Kormánya által, az üldözött keresztény vallási kisebbségek iránti szolidaritás politikája jegyében alapított ösztöndíjprogram, amelyet a 120/2017. (VI. 1.) Kormányrendelet hívott életre.

4. **Tempus Közalapítvány** (a továbbiakban: **TKA**): a felsőoktatásért felelős minisztérium felügyelete alatt működő, közhasznú szervezet, amely – többek között – az SH és DFP programok országos szakmai megvalósításáért felelős.

5. **Külügyminisztérium** (a továbbiakban: **KüM**): az SH és DFP programok finanszírozásáért és a felsőoktatási intézményeknek járó támogatási összeg folyósításáért felelős minisztérium.

6. **Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban **HHÜ**): az ÖKF programmal kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási, információs feladatokat és a finanszírozást ellátó részvénytársaság.

7. **Intézményi keretmegállapodás**: a TKA, illetve a HHÜ és az Egyetem között létrejött szerződés az SH, DFP, ÖKF programok megvalósítására.

8. **Támogatói okirat**: a KüM, illetve a HHÜ és az Egyetem között létrejött szerződés az SH, DFP, ÖKF programok pénzügyi támogatására.

9. **Működési Szabályzat** (a továbbiakban: **MSz**): az SH, DFP és ÖKF programok működésének szabályait lefektető szabályzatok, amit a TKA Kuratóriumának javaslatára az SH és DFP programokért felelős miniszter, illetve a HHÜ javaslatára az ÖKF programért felelős miniszter hagy jóvá.

10. **Végrehajtási Útmutató** (a továbbiakban: **VHÚ**): a TKA Kuratóriuma, illetve a HHÜ Vezérigazgatója adja ki, amely a Működési Szabályzatban rögzített alapelvek érvényesítését, a részletszabályok végrehajtását részletes eljárásrenddel segíti.

11. **Intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor**: az SH, DFP és ÖKF programok egyetemi szintű koordinátori feladatait ellátó személy, aki felügyeli a program végrehajtását az Egyetemen, valamint a TKA-val, a KüM-mel és a HHÜ-vel való kapcsolattartásért felelős. Az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor a Rektori Hivatalban működő Nemzetközi Osztály vezetője.

12. **Nemzetközi ügyintéző**: a Rektori Hivatalban működő Nemzetközi Osztály SH, DFP és ÖKF programok ügyintézője, akinek feladata a felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása, továbbá kapcsolattartás az ösztöndíjprogramok lebonyolításában részt vevő érintett szervezeti egységekkel és személyekkel, valamint az programokra jelentkezőkkel és ösztöndíjas hallgatókkal.

13. **Kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátor**: az adott kar által az SH, DFP és ÖKF programokban meghirdetett képzésekkel kapcsolatos koordinátori feladatokat ellátó oktató(k) vagy adminisztratív munkatárs(ak).

14. **Szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátor**: az adott intézet által az SH, DFP és ÖKF programokban meghirdetett képzésekkel kapcsolatos koordinátori feladatokat ellátó oktató(k) vagy adminisztratív munkatárs(ak).

15. **Ösztöndíjas hallgató**: az Egyetemre felvett és beiratkozott, az SH, DFP vagy ÖKF programok ösztöndíjas külföldi hallgatója.

16. **Buddy vagy mentor**: az Egyetem nappali munkarendű hallgatója, akinek önkéntesként feladata az újonnan érkező nemzetközi hallgatók szociális és egyetemi életbe való beilleszkedésének segítése, valamint az adminisztratív ügymenetben való támogatása.

17. **Partnerország**: az az ország, amelynek oktatásért felelős minisztériuma és Magyarország illetékes minisztériuma között nemzetközi megállapodás jött létre, amelynek alapján az adott ország állampolgárai jogosultak az SH és DFP programokban való részvételre.

18. **Illetékes külföldi hatóság**: a partnerország azon felsőoktatással foglalkozó hatósága, amely jogosult az SH és DFP programok vonatkozásában eljárni.

19. **Partneregyház**: az üldözött keresztények megsegítését célozva, az ÖKF program megvalósításáért felelős HHÜ-vel együttműködő egyház, amely jogosult az ÖKF partneri (hallgatói) jelölések elvégzésére.

20. **Nominálási folyamat**: az a folyamat, amelynek eredményeként az illetékes külföldi hatóságok és a partneregyházak a megadott határidőig elkészítik saját SH, DFP vagy ÖKF hallgatói rangsorukat, amelyet jelölőlistaként megküldenek a TKA, illetve a HHÜ részére. A TKA, illetve a HHÜ felveszi a kapcsolatot az SH, DFP, valamint az ÖKF programokban részt vevő magyarországi felsőoktatási intézményekkel, és elérhetővé teszi számukra a jelölőlistákon szereplő hallgatók felvételi anyagait.

21. **Dream Apply** (a továbbiakban: **DA**): zárt hozzáférésű online rendszer, amin a TKA, illetve a HHÜ felügyeletével és koordinálásával az SH, DFP és ÖKF programokra jelentkezőkkel kapcsolatos adatkezelés, illetve adatforgalom történik.

22. **Neptun**: az Egyetemen használt egységes tanulmányi rendszer.

23. **FIR**: Felsőoktatási Információs Rendszer.

## III. Az ösztöndíjprogramok intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok

**6. §** Az Egyetem SH és DFP programokban való részvételének feltétele, hogy a TKA által közzétett pályázati felhívásra sikeres pályázatot nyújtson be és elnyerje az SH licencet.

**7. §** (1) Az SH és DFP képzési pályázatok keretében olyan, a magyar képzési rendszerbe tartozó alap-, mester-, osztatlan és doktori képzéssel lehet pályázni, amelynek magyarországi akkreditációja megtörtént, és amely képzés idegen nyelven történő indítását az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vette, és az intézmény az idegen nyelven indítandó képzésre a működési engedélye alapján elegendő kapacitással rendelkezik.

(2) Az ÖKF program keretében azon képzésekre lehet pályázni, amelyek az SH programban való részvételére jogosultak és az SH pályázati felhívásban közzétett képzések között szerepelnek.

**8. §** (1) Az ösztöndíjprogramokban pályázat nélkül vehetnek részt a magyar felsőoktatási képzési rendszerbe tartozó:
a) magyar nyelvű, nappali, alap-, mester- vagy osztatlan mesterképzések a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság támogató szakvéleménye, vagy külön felsőoktatásért felelős miniszteri döntés alapján, illetve
b) doktori iskolák magyar nyelvű, nappali képzései, amelyek szerepelnek az Oktatási Hivatal nyilvántartásában.

(2) Az Oktatási Hivatal által akkreditált és SH intézményi főpályázatban meghatározott, illetve a módosítási időszakban megjelölt idegen nyelvű alap-, mester- és doktori szintű képzések részét képezik az Egyetem képzési kínálatának.

**9. §** (1) Sikeres pályázat esetén az Egyetem SH és DFP intézményi keretmegállapodást köt a TKA-val. A HHÜ és a TKA között létrejött együttműködési megállapodás értelmében az Egyetem az SH programban való sikeres pályázása, az ÖKF programban való részvétel elfogadása és a HHÜ-vel kötött intézményi keretmegállapodás alapján vehet részt az ÖKF programban.

(2) Az intézményi keretmegállapodásokban az Egyetem vállalja a tanévenkénti egy időközi és egy záró beszámoló elkészítését a támogatás felhasználásáról és a program szakmai megvalósulásáról.

**10. §** Az ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézmények képzésenként meghatározott hallgatói kapacitással pályáznak. A kapacitás szerinti hallgatói allokációról a hallgatói jelentkezések, a küldő partnerország vagy partneregyház jelölési rangsora, valamint az intézmény felvételi rangsora szerint az SH és DFP programok esetén a TKA Kuratóriuma, az ÖKF program esetén pedig a HHÜ rangsora alapján a felsőoktatásért felelős miniszter dönt.

**11. §** Az SH és DFP program éves finanszírozásáról az Egyetem külön támogatási okiratot köt a program megvalósításáért felelős minisztériummal. Az ÖKF program tekintetében az adott támogatási periódust lefedő finanszírozásáról az Egyetem támogatási okiratot köt a HHÜ-vel.

**12. §** Az intézményi keretmegállapodások és a támogatási okiratok előkészítésével kapcsolatos egyetemi feladatokat az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor és a nemzetközi ügyintéző fogja össze.

**13. §** Az ösztöndíjasok fogadására sikeresen pályázó intézményeknek járó támogatás a képzési önköltségből, a szervezési átalányból, a magyar mint idegen nyelv képzési átalányból és az ösztöndíjas juttatásokból (ösztöndíj a hallgató megélhetési költségeinek támogatására, a hallgató saját maga számára biztosított lakhatás esetén lakhatási támogatás vagy kollégiumi ellátás esetén kollégiumi elhelyezés, kiegészítő egészségügyi hozzájárulás, doktori fokozatszerzés esetén egyszeri juttatás vagy disszertációs ösztöndíj, ÖKF esetén utazási támogatás, DFP esetén egyéni kérelem alapján egyszeri lakóhelyváltást segítő támogatás, stb.) áll. A támogatások továbbá kiegészülhetnek egy havi emelt összegű hallgatói ösztöndíjjal Hallgatói Kiválósági Díj elnyerésekor, illetve a magyar nyelvű programok esetén a magyar nyelvi képzési átalánnyal.

## IV. Az ösztöndíjprogramok felvételi eljárásrendje

### IV.1. A felvételi eljárás kezdő szakasza

**14. §** Az Egyetem SH, DFP és ÖKF képzési kínálatában szereplő képzések bemeneti követelményeit a felsőoktatásért felelős miniszter által közzétett Képzési és kimeneti követelményekről szóló miniszteri közlemény, valamint az intézményi felvételi tájékoztató tartalmazza.

**15. §** A TKA és a HHÜ a DA rendszerben fogadja az ösztöndíjprogramokra jelentkezők pályázati anyagát. A képzésekre való jelentkezéshez szükséges a DA jelentkezési felület pályázó általi pontos kitöltése, a megfelelő előképzettség igazolása, nemzetközileg elismert komplex nyelvvizsga vagy oklevél megléte, motivációs levél benyújtása, útlevél vagy személyi igazolvány másolata; doktori képzéshez a pályázó önéletrajza és kutatási terve vagy a doktori témáról való elképzelésének legalább két oldalas leírása.

**16. §** A TKA és a HHÜ a DA rendszerben az adott tanévre vonatkozóan, az általa előzetesen megadott határidőre elérhetővé teszi a nemzetközi ügyintéző számára az Egyetemet választó és a TKA, valamint a HHÜ technikai ellenőrzésén megfelelt pályázók anyagait (nominálási

folyamat). A TKA és HHÜ által közzétett határidők alapján az nemzetközi ügyintéző kialakítja az intézményi belső határidőket, és gondoskodik azok érintettekkel való közléséről.

**17. §** A nominálási folyamat lezárását követően a nemzetközi ügyintéző a nominálás tényéről 2 munkanapon belül értesíti a kari és szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátorokat, majd a DA rendszerből képzésenként leszűri a jelentkezők adatait, és ellenőrzi, hogy a pályázatok formailag megfelelőek-e.

**18. §** A nominált jelentkezők pályázati anyagait a nemzetközi ügyintéző elérhetővé teszi az egyetemi központi meghajtó SH (K:\Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram), DFP (K:\Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram), valamint ÖKF program (K:\Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak) mappáiban. A K:\ mappához hozzáférése az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátornak, a nemzetközi ügyintézőnek, valamint a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorok által kijelölt, felvételi eljárásban közreműködőknek van.

**19. §** A szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátorok - szükség esetén egyeztetve a kari tanulmányi osztállyal, a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorral és az Oktatási Igazgatósággal - a nominálást követő 30 munkanapon belül megvizsgálják, hogy a jelentkezők pályázati dokumentumai (érettségi bizonyítvány / diploma, nyelvtudást igazoló bizonyítványok, oklevelek másolata, teljesített tanegységek listája) megfelelnek-e a magyar felsőoktatást szabályozó hatályos jogszabályoknak, valamint az adott kar képzéséhez tartozó felvételi, illetve az MSz-ben és VHÚ-ban megfogalmazott pályázati követelményeknek. A karok a vizsgálatot a KRE SZMSZ III. Hallgatói Követelményrendszer 7. sz. melléklet A Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzatában foglaltakat alapul véve végzik.

### IV.2. A felvételi eljárás kari szakasza

**20. §** (1) A felvételi eljárás a HHÜ rendelkezési szerint egy, a TKA rendelkezései szerint két egymásra épülő szakaszban történik. Az első szakaszban az Egyetemet első helyen, a második szakaszban az Egyetemet második helyen megjelölő jelentkezők kari szóbeli felvételiztetése történik. A felvételi szakaszok aktuális időszakait, illetve határidőit a TKA és a HHÜ évente írásban közli a programban részt vevő intézményekkel.

(2) A felvételi eljárás része egy szóbeli, az Egyetem által előírt és elfogadott online videókonferenciát lehetővé tevő rendszeren keresztül folytatott, körülbelül 20 percet igénybe vevő elbeszélgetés. A felvételi elbeszélgetés célja, hogy felmérje a pályázó motivációit, illetve együttesen ellenőrizze a nyelvi bemenet szintjének megfelelő nyelvtudás és a szakmai felkészültség meglétét, továbbá doktori képzések esetén megismerje a jelentkező kutatási témáját.

**21. §** A felvételi eljárásban közreműködő, a felvételi beszélgetést lefolytató legalább három tagú kari felvételi bizottságot
a) alap- és mesterképzésen a kar dékánja bízza meg: tagjai lehetnek a kar vezetői, a szak koordinátora, a szak felelőse, a szakot gondozó intézet oktatói és a kar Hallgatói Önkormányzatának képviselői;

b) doktori képzésen a Tudományági Doktori és Habilitációs Tanács (ÁJK) vagy a Doktori Iskola (HTK) vezetője bízza meg: tagjai tudományos fokozattal rendelkező, vezető oktatók.

**22. §** A szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátor a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorokkal és a kari Tanulmányi Osztállyal együttműködve gondoskodik az online felvételi vizsga időpontjának egyeztetéséről, a felvételi bizottság összehívásáról és a felvételi eljárás teljes lebonyolításáról.

**23. §** A feltételeknek eleget tevő jelentkezőket a szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátor a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorral egyeztetve a nominálást követő 30 munkanapon belül értesíti a szóbeli online videóinterjú időpontjáról és annak részleteiről.

**24. §** (1) Az alap- és mesterképzésre jelentkezés esetén a felvételi összpontszám az egyes karokon a következőkből áll (max. 100 pont):

a) ÁJK: motivációs levél (max. 10 pont), szakmai felkészültség, érdeklődési terület és tapasztalat (max. 40 pont), angol nyelvtudás, jogi szaknyelv ismerete (max. 30 pont), a benyújtott dokumentumok alapján adható plusz pontszámok (MA végzettség, felsőfokú nyelvvizsga, szakmai tapasztalat - max. 20 pont).
b) BTK: motivációs levél (max. 10 pont), szakmai felkészültség, tapasztalat, jártasság (max. 30 pont), szakmai tudást és képességeket mérő feladat (max. 30 pont), nyelvtudás, szaknyelv ismerete (max. 30 pont).
c) HTK: kommunikációs készség, nyelvhelyesség (max. 20 pont), motivációs levél (max. 20 pont), szakmai felkészültség, érdeklődési terület, tapasztalat (max. 40 pont), oklevél (kitüntetéses/kitűnő 20 pont, jeles 15 pont, jó 10 pont).

(2) A felvételi sikeres, ha a jelentkező legalább 56 pontot elér a felvételi során.

**25. §** (1) A doktori képzésre jelentkezés esetén a felvételi bizottság a következő kategóriákban ad pontokat (max. 100 pont):
a) Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola: szakmai jártasság és kutatói habitus (max. 20 pont), 5 évnél nem régebbi oklevél (max. 20 pont), korábbi tudományos munka (OTDK dolgozat, helyezés, publikáció - max. 30 pont), nyelvismeret (max. 20 pont, nemzetközileg elismert B2 (15 pont) vagy C1 (20 pont) komplex nyelvvizsga), a kutatási terv színvonala és kapcsolódása a KRE ÁJK kutatási- és oktatási terveihez (max. 20 pont). Öt évnél régebben kiállított egyetemi végzettségi szintet vagy mesterfokozatot igazoló oklevél esetén az oklevél nem pontozható, ekkor a szakmai intelligencia és az addigi tudományos munka maximális pontszáma 10-10 ponttal nő.
b) Hittudományi Doktori Iskola: kommunikációs készség és nyelvhelyesség (max. 20 pont), motivációs levél (max. 20 pont), szakmai felkészültség, érdeklődési terület, tapasztalat (max. 40 pont), oklevél (kitüntetéses/kitűnő 20 pont, jeles 15 pont, jó 10 pont). A jelzett kutatási témák alapján a HDI vezetője felkéri a lehetséges (akár külsős) témavezetőket a jelöltek vezetésének elvállalására. Amennyiben senki nem vállalja a témavezetést, a jelölt jelentkezése elektronikus úton, írásban elutasításra kerül.

(2) A felvételhez legalább 60 pont szükséges, de a felvételi minimum ponthatárt a Doktori Iskola Tanácsa és a Tudományági Doktori és Habilitációs Tanács (ÁJK), illetve a Doktori Iskola vezetője (HTK) határozza meg.

(3) A Doktori Iskolák felvételi eljárását a KRE SZMSZ Hallgatói Követelményrendszer 6. sz. melléklete – A Károli Gáspár Református Egyetem Doktori (PhD) Szabályzata, valamint az KRE Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola Működési szabályzata és a KRE Hittudományi Doktori Iskola Működési Szabályzata határozza meg.

**26. §** (1) A felvételi vizsgáról jegyzőkönyv készül, amelyet a szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátor az ülést követő 4 munkanapon belül, de legkésőbb a Nemzetközi Osztály által az adott évre vonatkozóan írásban meghatározott határidőig eljuttat a nemzetközi ügyintéző és a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátor számára. A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a jelentkező nevét,
b) a jelentkező állampolgárságát, születési helyét és idejét,
c) a jelentkező DA online rendszer szerinti SH/DFP/ÖKF Applicant ID azonosító számát,
d) a jelentkező által megjelölt képzés megnevezését, nyelvét,
e) az SH/DFP/ÖKF felvételi vizsga dátumát és időpontját,
f) a Felvételi Bizottság tagjainak nevét, beosztását,
g) a beadott dokumentumok és az online felvételi vizsga alapján a 0-100 pontos rendszer szerinti, kari Felvételi Bizottság által megállapított pontszámot,
h) a kari Felvételi Bizottság döntését,
i) a vizsgabizottsági tagok általi jegyzőkönyv hitelesítését.

(2) A nemzetközi ügyintéző a jegyzőkönyv alapján, illetve a TKA, valamint a HHÜ által kiküldött útmutató alapján a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül feltölti a felvételi eljárás eredményét és az esetlegesen hiánypótlásra bekért dokumentumok listáját a DA rendszerbe. A pályázók a DA rendszeren keresztül értesülnek az egyetemi felvételi eljárás eredményéről.

### IV.3. A felvételi eljárás záró szakasza

**27. §** (1) A TKA és a HHÜ a DA rendszerben felállítja az országos rangsort, és az Egyetem számára elérhetővé teszi az országos rangsor alapján felvételt nyert, a hiánypótlás után felvehető (az Egyetem számára allokált), illetve a felvételre nem javasolt pályázók listáját.

(2) Az Egyetem számára a TKA és a HHÜ által allokált jelentkezőkről a nemzetközi ügyintéző írásban értesíti a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorokat, akik gondoskodnak a kétnyelvű felvételi határozatok (Decision of Admission) mielőbbi elkészítéséről és a karon a kiadmányozási jogkörrel felruházott vezető általi kiadmányozásról. A kar a kiállított felvételi határozatokat megküldi a nemzetközi ügyintéző számára, aki ezeket a DA rendszerben elektronikusan továbbítja a felvételt nyert jelentkezők részére.

**28. §** (1) A SH, DFP és ÖKF pályázatok hiánypótlására a VHÚ-ban meghatározottak szerint van lehetőség. Amennyiben a jelentkező a hiánypótlásnak nem tesz eleget, nem kezdheti meg tanulmányait az Egyetemen.

(2) A hiányzó dokumentumok begyűjtése a nemzetközi ügyintéző feladata, azok formai és tartalmi ellenőrzéséért pedig a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátor és az illetékes kar Tanulmányi Osztálya felelős.

## V. A felvételt nyert és az Egyetemre allokált jelentkezőkkel kapcsolatos ügyintézés

### V.1. Az ösztöndíj elfogadása

**29. §** Az ösztöndíjas-jelöltek a DA rendszerben fogadják el felajánlott ösztöndíjas státuszukat, amiről a nemzetközi ügyintéző értesítést kap.

### V.2. Vízum és repülőjegy ügyintézés, beutazás

**30. §** (1) Az Egyetemre felvételt nyert jelentkezők vízum és repülőjegy ügyintézése a jelentkező felelőssége, ebben, amennyiben azt a felvételt nyert jelentkező igényli, a nemzetközi ügyintéző tanácsadással segítséget nyújthat.

(2) A jelentkező feladata előre, legalább 15 nappal megérkezése előtt tájékoztatni a nemzetközi ügyintézőt a magyarországi megérkezésének időpontjáról.

(3) A nemzetközi ügyintéző tájékoztatja a felvételt nyert jelentkezőket a kollégiumi szálláslehetőségekről, és összesíti a kollégiumra jelentkezők névsorát. A nemzetközi ügyintéző augusztus 5-ig megküldi a Nemzetközi Osztály kollégiumi ügyintézőjének a kollégiumi szálláslehetőséggel élni kívánó, felvételt nyert jelentkezők következő adatait:

a) a jelentkező személyes adatai: vezetéknév, utónév, jelentkező neme, születési idő, állampolgárság, beköltözés várható dátuma, kollégium elhagyásának várható dátuma,
b) tanulmányi adatok: ösztöndíj típusa, ösztöndíj időtartama.

(4) A kollégiumi ügyintéző, a szabad kollégiumi férőhelyek számát figyelembe véve, értesíti a nemzetközi ügyintézőt a kollégiumba felvételre nyert jelentkezőkről. Ezt követően a nemzetközi ügyintéző értesíti az érintett jelentkezőket a kollégiumi felvételi eredményről.

(5) A nemzetközi ügyintéző augusztus 15-ig értesíti az felvételt nyert hallgatókat az Orientációs Héttel, a beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról és az egyéb fontos információkról.

**31. §** (1) Az az ösztöndíjat elnyert pályázó, aki rendkívüli, önhibáján kívüli okból nem tud a VHÚ-ban megadott határidőig beutazni, ösztöndíjas jogviszonyának megkezdését halaszthatja.

(2) Az ösztöndíjat elnyert pályázó dokumentációval alátámasztott kérelmét a TKA-nak/HHÜ-nek közvetlenül, az adott határidőig kell benyújtania. Szükség esetén a nemzetközi ügyintéző és a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátor segíti a folyamatot. A kérelem beadásának részleteit a VHÚ tartalmazza.

## V.3. A felvett hallgatók Neptun regisztrációja

**32. §** (1) A nemzetközi ügyintéző augusztus 15-ig megküldi az illetékes kar Tanulmányi Osztály vezetőjének (a továbbiakban: TO-vezető) a felvételt nyert pályázók alábbi adatait és dokumentumait:

a) felvételt nyert jelentkező személyes adatai: vezetéknév, utónév, anyja leánykori neve, születési hely és dátum, állampolgárság, útlevél száma, érvényességének kezdete és vége, másolata,
b) felvételt nyert jelentkező elérhetőségei: állandó lakóhely, e-mail cím, telefonszám,
c) oklevél (diploma) adatai: oklevél száma, kiállítás dátuma, másolata.

(2) A TO-vezető gondoskodik arról, hogy a nemzetközi ügyintéző által megküldött adatok és dokumentumok alapján a kijelölt tanulmányi ügyintéző létrehozza a hallgatók Neptun-profilját, és Neptunban rögzítse a szükséges hallgatói adatokat.

(3) A TO-vezető a beiratkozási időszak végéig megküldi a nemzetközi ügyintéző számára a következő adatokat: hallgatók Neptun-kódja, beiratkozásuk napja, jogviszonyuk kezdőnapja és várható befejezésének napja.

## V.4. Beiratkozás és diákigazolvány

**33. §** (1) Magyarországra érkezésüket, illetve az Orientációs Hét kezdő alkalmán történt eligazításukat követően a felvételt nyert jelentkezők mentorok segítségével személyesen iratkoznak be az illetékes kar Tanulmányi Osztályán a Tanulmányi Osztály által megadott időpontban, de legkésőbb szeptember 30-ig.

(2) A beiratkozáskor az ösztöndíjas hallgatók – állandó diákigazolványuk elkészültéig – ideiglenes diákigazolványt kapnak, amellyel a diákigazolványhoz kapcsolódó, az állam által garantált kedvezmények szintén igénybe vehetők.

(3) Az állandó diákigazolvány megigényléséhez a hallgatóknak az okmányirodában/kormányablaknál a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK) adatlap, NEK azonosító – 16 karakter hosszúságú azonosító kód – igénylését kell kezdeményezniük, fényképük és aláírásuk felvételezésével. Az okmányirodai NEK azonosító igényléséhez a hallgatóknak be kell mutatniuk a személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványukat (útlevél) és lakcímet igazoló hatósági okiratukat. A hallgatóknak a diákigazolvány igénylésüket a Neptun rendszeren keresztül kell kezdeményezniük a beiratkozástól számított két munkanapon belül.

(4) Az elkészült diákigazolványt az Oktatási Hivatal az illetékes kar Tanulmányi Osztályának juttatja el postai úton, erről a hallgató a Neptun rendszeren keresztül kap értesítést. A hallgatók diákigazolványukat TO-ügyintézőjüknél vehetik át és ott kell félévenként érvényesíttetniük.

(5) Az ösztöndíjas hallgatókat, ahogy beiratkozásnál, úgy az okmányirodában/kormányablakban történő ügyintézésnél, illetve a magyarországi bankszámlanyitásnál is mentorok segítik.

(6) A magyarországi bankszámlaszámot a hallgató megadja a kar Tanulmányi Osztálya ügyintézőjének, aki azt rögzíti a Neptunban.

(7) A beiratkozást követően a TO-vezetője gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjas hallgatók hallgatói jogviszony igazolása október 15-ig papír alapon és Neptun-kódja elektronikus úton megküldésre kerüljön a nemzetközi ügyintézőnek.

### V.5. Idegenrendészeti ügyintézés

**34. §** (1) A tartózkodási engedéllyel kapcsolatos ügyintézést (tartózkodási engedély megigénylése és meghosszabbítása, szálláshely bejelentése) az ösztöndíjas hallgatók saját maguk intézik a mentorok segítségével az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságon (a továbbiakban: OIF).

(2) Az elkészült tartózkodási engedélyek és szállásbejelentők kézhezvételtől számított legkésőbb 3 munkanapon belüli, nemzetközi ügyintézőnek és a kar tanulmányi ügyintézőjének történő bemutatása az ösztöndíjas hallgató felelőssége, az ebből eredő bármely negatív jogkövetkezmény a hallgatót terheli. Az adatokat a kar Tanulmányi Osztályának kijelölt tanulmányi ügyintézője rögzíti a Neptunban.

### V.6. Hallgatói ösztöndíjszerződés

**35. §** A nemzetközi ügyintéző a TKA, valamint a HHÜ által meghatározott és megküldött hatályos ösztöndíjszerződés-minta alapján, két nyelven (angolul és magyarul), 3 eredeti példányban előkészíti az ösztöndíjas hallgatói ösztöndíjszerződéseket, majd október 25-ig gondoskodik azok aláíratásáról és az egyes példányok érintettek részére történő eljuttatásáról (a 3 példányból egy az ösztöndíjas hallgatót, egy a TKA-t vagy a HHÜ-t, egy pedig az Egyetem Rektori Hivatal Nemzetközi Osztályát illeti meg).

### V.7. FIR jelentés és TAJ kártya ügyintézés

**36. §** A Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságának illetékes munkatársa megküldi az adott félévben az intézményben tanuló ösztöndíjas hallgatók adatait a FIR részére.

**37. §** (1) Az ösztöndíjas hallgatóktól, illetve a rektortól kapott írásos meghatalmazás alapján, a TAJ kártya ügyintézéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állásától számított 5 munkanapon belül a nemzetközi ügyintéző előkészíti a TAJ kártya-kérelmeket, majd mihamarabb benyújtja azokat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) részére.

(2) A TAJ kártya ügyintézéshez szükséges dokumentumok: rektori és hallgatói meghatalmazás, Igénylőlap a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló Hatósági Igazolvány kiadásához, érvényes útlevél másolata, tartózkodási engedély másolata, lakcímigazoló formanyomtatvány másolata, hallgatói jogviszony-igazolás, SH, DFP vagy ÖKF ösztöndíj elnyeréséről kiállított igazolás (Letter of Award) másolata.

(3) Az elkészült TAJ kártyákat a NEAK az Egyetem címére postai úton juttatja el. A nemzetközi ügyintéző a kézhezvételt követően szkenneli azokat, majd gondoskodik arról, hogy ösztöndíjas hallgatók személyesen átvegyék és az átvételről készült nyilatkozatot aláírják. A papír alapú másolatokat, illetve az átvételi nyilatkozatokat a nemzetközi ügyintéző elhelyezi a nyilvántartásban, majd a TAJ kártyák adatait 3 munkanapon belül megküldi az illetékes kar TO-ügyintézőinek, akik rögzítik azokat a Neptun rendszerben. A Neptunból az adatok bejelentésre kerülnek a FIR-ben.

### V.8. Kiegészítő biztosítással kapcsolatos ügyintézés

**38. §** (1) A várhatóan felvételre kerülő ösztöndíjas hallgatók száma alapján az Egyetem az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló biztosítótársasággal éves kiegészítő egészségbiztosítási szerződést köt, melyet a TKA, valamint a HHÜ ösztöndíjas hallgatónkként meghatározott összeg erejéig finanszíroz.

(2) A biztosítótársaság által megadott hallgatói biztosítási kötvények ösztöndíjas hallgatók általi adatellenőrzését és 2 példányban való aláíratását a nemzetközi ügyintéző végzi.

(3) Az aláírt biztosítási kötvényeket a nemzetközi ügyintéző szkenneli és az eredeti kötvények egy-egy példányát elhelyezi a nyilvántartásba, illetve eljuttatja a kedvezményezett hallgatóhoz és a szerződött biztosítótársasághoz.

### V.9. Kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálat

**39. §** (1) Az Egyetem SH és DFP hallgatóinak egészségügyi alkalmassági vizsgálatát az programok szakmai irányítójának döntése alapján kiválasztásra került egészségügyi szolgáltató végzi.

(2) A nemzetközi ügyintéző feladata kapcsolatot tartani a kirendelt egészségügyi szolgáltatóval, tájékoztatni az SH és DFP hallgatókat a vizsgálat részleteiről, ellenőrizni az SH és DFP hallgatók vizsgálaton való részvételét és eredményeit, továbbá értesíteni a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorokat az alkalmatlannak minősített hallgatók eredményéről.

### V.10. Magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulása

**40. §** (1) A nem magyar tannyelvű képzésben részt vevő SH és ÖKF ösztöndíjas hallgatóknak magyarországi tanulmányaik első és második szemeszterében, a DFP ösztöndíjas hallgatóknak pedig ösztöndíjas tanulmányainak teljes ideje alatt magyar mint idegen nyelv és kultúra (a továbbiakban: MID) kurzuson kell részt venniük a VHÚ-ban meghatározott feltételek szerint. A kezdeményezés célja, hogy az hozzájáruljon a hallgatók sikeres magyarországi integrációjához és a magyar nyelv népszerűsítéséhez.

(2) A magyar mint idegen nyelv kurzus kiválasztott oktatójával való szerződéskötést, illetve a teljesítés elszámolását a Nemzetközi Osztály végzi. Az oktatás a VHÚ-ban meghatározottak szerint kerül megvalósításra.

(3) A tavaszi félév vizsgaidőszakának zárását követő 15 napon belül az illetékes kar Tanulmányi Osztálya megküldi a nemzetközi ügyintézőnek a magyar mint idegen nyelv kurzust sikeresen teljesítők névsorát és a kurzusok teljesítését igazoló kreditigazolásokat. Amennyiben a DFP ösztöndíjas hallgató a tanév során nem tesz eleget a MID kurzuson való részvételi kötelezettségének, az Egyetem a hallgató ösztöndíjas jogviszonyát megszünteti, és erről haladéktalanul tájékoztatja a TKA-t.

(4) A MID tárgy tanulása alóli felmentést kérhetnek azok az ösztöndíjas hallgatók, akik tanulmányaikat jelentősen nehezítő tanulási zavarral küzdenek (pl. diszlexia, diszgráfia stb.), és ezen nehézségüket hitelt érdemlően igazolni tudják. A nemzetközi ügyintéző a beiratkozás előtt felméri az ösztöndíjas hallgatók felmentési igényeit, és tájékoztatja őket a felmentés kérelmezésének folyamatáról.

(5) A felmentési igénnyel élni kívánó ösztöndíjas hallgató a beiratkozással egyidejűleg legkésőbb szeptember 30-ig a kar vezetőjéhez címezve a Tanulmányi Osztályon nyújtja be felmentési kérelmét és a felmentésre való jogosultság igazolásának hivatalos angol fordítását.

(6) A felmentési kérelmek elbírálását a Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság végzi. A Bizottság döntésétől szóló határozat legkésőbb október 25-ig két nyelven, angolul és magyarul kerül kiállításra, amelyet meg kell küldeni a kérelmezőnek, a kar vezetőjének, a kar Tanulmányi Osztályának és a Rektori Hivatal Nemzetközi Osztályának. Felmentés esetén a magyar, mint idegen nyelv és kultúra kurzus látogatása és a kurzusokat záró vizsga letétele nem kötelező.

## VI. Az ösztöndíj, lakhatási támogatás és utazási támogatás kifizetésével kapcsolatos ügyintézés

**41. §** (1) A nemzetközi ügyintéző az aláírt hallgatói ösztöndíjszerződéseket október 25-ig elektronikusan megküldi a Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztálya részére.

(2) A nemzetközi ügyintéző minden hónapban elkészíti a kötelezettségvállaló általi kiadmányozásra, és legkésőbb a kifizetést megelőző hónap 25. napjáig megküldi a Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztálya részére az ösztöndíjas hallgatók kötelezettségvállaló által kiadmányozott, következő havi ún. ösztöndíj utalási lapját (2. sz. melléklet) az alábbiak szerint: őszi félév esetén a szeptember és október hónapokra vonatkozó ösztöndíj utalási lapot szeptember 25. napjáig, tavaszi félév esetén a február és március hónapokra vonatkozó ösztöndíj utalási lapot február 25. napjáig, két hónapra vonatkozóan készíti elő, a további hónapok esetén egy hónapra vonatkozóan a következő havi ösztöndíj utalási lapot készíti elő és küldi meg az utalást megelőző hónap 25. napjáig.

(3) A Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztálya az aláírt ösztöndíjszerződések és a kapott ösztöndíj utalási lap kézhezvételét követően, a KRE hallgatói ösztöndíj kifizetések aktuális dátumai szerint, folyamatosan gondoskodik az ösztöndíjak, illetve – ahol az releváns – a lakhatási támogatások és utazási támogatások átutalásáról. Szeptember és október hónapokra október 10., február és március hónapokra március 10., a további hónapok esetén havonta minden hónap 10. napjáig.

## VII. Az ösztöndíjas jogviszonyhoz kapcsolódó eljárások

### VII.1. Az ösztöndíjas időszak hosszabbítása

**42. §** (1) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató nem tudja az előírt képzési időn belül befejezni tanulmányait, lehetősége van kérelmezni az ösztöndíjas időszak hosszabbítását, amely összesen 2 félév lehet (kivéve a VHÚ-ban meghatározott képzések esetén). A hallgató az indoklással ellátott hosszabbítási kérelmét és a kérelmet alátámasztó dokumentumokat ösztöndíjas jogviszonya utolsó félévében az őszi félévben október 15-ig, tavaszi félévben március 15-ig az illetékes kar vezetőjéhez címezve az intézeti koordinátornak, annak hiányában a kar Tanulmányi Osztályára kell benyújtania.

(2) A kérelmet először a szakos nemzetközi ösztöndíjkoordinátor és a szak felelőse véleményezi, ennek alapján az illetékes kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorhoz, illetve a kar dékánjához kerül döntéselőkészítésre. Az ösztöndíjhosszabbítások pozitív elbírálása komoly egészségügyi problémák vagy komoly és sürgős családi problémák okán támogatható, illetve részesítjük előnyben. Tanulmányi okok miatti hosszabbítás csak kivételes, vis maior esetben támogatható.

(3) A kar saját hatáskörben, de a Nemzetközi Osztállyal egyeztetve dönt a kérelmek támogatásáról vagy elutasításáról őszi félévben november 15-ig, tavaszi félévben április 30-ig, amelyről írásban tájékoztatja a kérelmező ösztöndíjas hallgatót és a nemzetközi ügyintézőt. A döntést követően a nemzetközi ügyintéző őszi félévben december 1-ig, tavaszi félévben május 15-ig elküldi a TKA-nak, valamint a HHÜ-nek azon ösztöndíjas hallgatók listáját, akik ösztöndíjas időszakának hosszabbításához a karok hozzájárultak.

(4) A TKA/HHÜ végső döntése alapján a TKA/HHÜ kiállítja a hosszabbításról szóló határozatot, amely tartalmazza a meghosszabbításra került ösztöndíjas időszak új végdátumát. Ez alapján a nemzetközi ügyintéző módosítja az hallgatói ösztöndíjszerződésben az új ösztöndíjas időszak végdátumát, amelyet az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor és a hallgató aláírásával hitelesít.

### VII.2. Az ösztöndíj szüneteltetése

**43. §** (1) Az ösztöndíjas hallgató tanulmányainak szüneteltetésére vonatkozó kérelmet a KRE SZMSZ III. rész – Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi- és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint adhat be, valamint a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan az Nftv 45. § szerint meghatározott esetekben.

(2) Az ösztöndíjas hallgató kötelessége hallgatói jogviszonyának szüneteléséről haladéktalanul, írásban tájékoztatni a TKA-t/HHÜ-t, valamint a nemzetközi ügyintézőt.

(3) Ha a tanulmányok szüneteltetésére október 14-e vagy március 14-e után kerül sor, akkor azt a döntést követő 8 napon belül írásban jelezni szükséges a TKA/HHÜ felé.

(4) Az ösztöndíjas jogviszony szünetelésének további részletei a VHÚ-ban kerülnek részletezésre.

### VII.3. Az ösztöndíj időtartamának hosszabbítása (passziválás esetén)

**44. §** (1) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató egy vagy két félév passzív tanulmányi státusz után ismét aktív státuszúként iratkozik be, köteles aktív hallgatói jogviszonyának igazolását megküldeni az őszi félévben szeptember 30-ig, tavaszi félévben február 30-ig a TKA/HHÜ részére.

(2) Az nemzetközi ügyintéző az illetékes kar Tanulmányi Osztályának nyilatkozata alapján a TKA/HHÜ részére megerősíti az ösztöndíjas hallgató aktív félévének regisztrációját, amely alapján a TKA/HHÜ kiállítja az új hallgatói ösztöndíjas igazolást a módosított hallgatói jogviszony végzési dátumával. Ez alapján a nemzetközi ügyintéző módosítja az hallgató ösztöndíjszerződését, amelyet az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor és a hallgató aláírásával hitelesít.

(3) Tanulmányok szüneteltetése esetén az ösztöndíjprogram által támogatott félévek száma nem növekszik, kizárólag a képzés befejezésének várható dátuma módosul az eredetihez képest egy későbbi dátumra.

### VII.4. Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony megszűntetése

**45. §** (1) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató írásban lemond ösztöndíjáról, az ösztöndíjas jogviszony megszüntetésre kerül.

(2) A ösztöndíjas hallgató az indoklással ellátott jogviszony megszüntetési kérelmét, illetve ösztöndíjas jogosultságairól való lemondását írásban az illetékes kar Tanulmányi Osztályra, a Rektori Hivatal Nemzetközi Osztályára, illetve a TKA-hoz/HHÜ-höz egyidejűleg kell benyújtania.

(3) A lemondó nyilatkozatot a TKA/HHÜ a beérkezést követően megvizsgálja, és kiállítja az ösztöndíjas jogviszonyt megszüntető határozatot, amelyet írásban megküld az ösztöndíjas hallgatónak és a nemzetközi ügyintézőnek.

(4) A nemzetközi ügyintéző a döntésről – a TKA/HHÜ határozat megküldésével – értesíti az illetékes kar Tanulmányi Osztályát. A kar Tanulmányi Osztálya a TKA/HHÜ határozata alapján a hallgatói jogviszonyt megszünteti, és annak tényéről írásban értesíti az ösztöndíjas hallgatót.

(5) Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony megszünetelésének további részleteire a VHÚ rendelkezései az irányadóak.

## VIII. SH és DFP Hallgatói Kiválósági Díj

**46. §** (1) Stipendium Hungaricum Hallgatói Kiválósági Díj és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram Hallgatói Kiválósági Díj (a továbbiakban: Kiválósági Díjak) célja, hogy a Magyarországon tanuló kiváló teljesítményt nyújtó SH és DFP hallgatóknak lehetőséget biztosítson arra, hogy teljesítményük és sikereik révén elismerésben részesülhessenek.

(2) A Kiválósági Díjakra az Egyetem azon aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, nem elsőéves, teljes képzésben részt vevő, MID kurzust sikeresen teljesített SH és DFP hallgatók

jelentkezhetnek, akiknek korrigált kreditindexe 4,5 fölött van. A pontozás során a pályázók tanulmányi versenyen való részvételért, publikációs tevékenységért, oktatói ajánlásért, egyéb tanulmányokat érintő vállalásokért, aktív közösségi részvételért (pl. KRE Buddy vagy mentor program, (kollégiumi) Student Representative, évfolyamfelelős, Alumni, programszervezés) előnyösebb elbírálásban részesülnek.

(3) A VHÚ rendelkezéseivel összhangban, a Kiválósági Díjakat évente egy alkalommal a Rektori Hivatal Nemzetközi Osztálya a mindenkori kiírt pályázat és az intézményi pontozás szerinti rangsor alapján ítélheti meg, figyelembe véve a TKA által, a Kiválósági Díjakra vonatkozó hallgatói létszámkeretet is.

(4) A Kiválósági Díjak oklevelének átadására a TKA által szervezett díjátadón kerül sor.

## IX. Támogatói okirat, (költség)előrejelzés és beszámolás

**47. §** (1) Az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor a nemzetközi ügyintéző bevonásával gondoskodik a TKA és a KüM, valamint a HHÜ által meghatározott formai kritériumok szerint elkészítendő támogatói okirat, (költség)előrejelzés, illetve intézményi szakmai és pénzügyi beszámoló adott határidőre történő benyújtásáról. A támogatói okirat, (költség)előrejelzés, illetve intézményi beszámoló elkészítése az érintett egyetemi szervezeti egységek (így különösképpen a karok, az Oktatási Igazgatóság és a Kancellári Hivatal) bevonásával, adatszolgáltatásával és ellenőrzésével történik.

(2) Minden félévkezdést követő 30 napon belül az illetékes kar Tanulmányi Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a Neptun rendszerben rendelkezésre álljon az egyes ösztöndíjas hallgatók által felvett kurzusok száma és azok kreditértéke.

(3) Minden félévzárást követő 15 napon belül az illetékes kar Tanulmányi Osztálya ellenőrzi a kreditminimum-szabály teljesülését az ösztöndíjas hallgatók esetén, és megküldi annak eredményét a nemzetközi ügyintéző számára.

(4) Minden félévzárást követő 30 napon belül az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az előrejelzéshez és beszámolóhoz kapcsolódó, a beszámolási időszakot érintő, a Neptun rendszerben rendelkezésre álló ösztöndíjas hallgatói adatok nemzetközi ügyintéző részére történő megküldéséről.

(5) Az Egyetem a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I/B fejezet 1. pont h) alpontja szerinti, az SH és DFP program keretében kifizetett ösztöndíjjal, lakhatási támogatással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének a felsőoktatási információs rendszer útján is eleget tesz.

(6) A beszámolási időszak lezárulását követő 20 napon belül a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorok megküldik a nemzetközi ügyintéző számára az ösztöndíjprogramok keretében oktatók bérköltség-felosztását (1. sz. melléklet). A nemzetközi ügyintéző az adatok ellenőrzése után továbbítja azt a Kancellári Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztálya számára.

(7) A beszámoló pénzügyi részének elkészítését a Kancellári Hivatal adatszolgáltatással és ellenőrzéssel segíti. A Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztálya a beszámolási időszak lezárulását követő 15 napon belül megküldi az ösztöndíjprogramok keretére elszámolt költségek Főkönyvi Kivonatát a nemzetközi ügyintéző számára. A kapott adatok alapján a nemzetközi ügyintéző elkészíti a beszámolófájlokat, és ellenőrzésre megküldi azokat a Kontrolling és Neptun Osztály részére. A beszámolóban szereplő pénzügyi tételek elszámolását igazoló számlák, utalási bizonylatok, bankszámlakivonatok stb. rendelkezésre állását a nemzetközi ügyintéző kérése alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztály biztosítja.

(8) A beszámoló szakmai részének elkészítéséről a kari nemzetközi ösztöndíjkoordinátorok és a beszámoló alapján érintett egyéb szervezeti egységek bevonásával az intézményi nemzetközi ösztöndíjkoordinátor felügyeletével a nemzetközi ügyintéző gondoskodik.

## X. Záró rendelkezések

**48. §** A Szenátus által 2026. május 28. napján tárgyalt, a Magyarországi Református Egyház, fenntartó részére felterjesztett módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó általi elfogadásának napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a KRE SZMSZ III. Hallgatói Követelményrendszer 11. melléklet Stipendium Hungaricum Szabályzat.

Budapest, 2026. június 18.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

Záradék

A Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó a Fenntartói Testület FT-36/2026. (VI. 18.) számú határozatával a Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. Hallgatói Követelményrendszer részét képező Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak Szabályzatot 2026. június 18. napján elfogadta.

## Mellékletek

## 1. számú melléklet – Bérköltség felosztás táblázata

**SH, DFP és ÖKF programok képzési költségének feltöltése**

Megoszlás "Kurzus féléves óraszáma" oszlopból hány %-a esik a programokra?

| Ssz. | Kar | Tárgykód | Kurzuskód | Tárgynév | Oktatók neve | Oktató munkaköre | Ha számlás az oktató, kérjük a cégnevet feltüntetni | Nyelv | Kurzustípus | Kurzus heti óraszám | Kurzus féléves óraszám (óra) | Hány százaléka az oktató óráinak? (%) | SH | DFP | ÖKF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | |

**2. számú melléklet – SH / DFP / ÖKF ösztöndíj utalási lap minta**

## KRE SH / DFP / ÖKF ösztöndíjprogram keretében tanuló hallgatók ösztöndíjas juttatásai

## UTALÁSI LAP - … év … hónap

Ügyintéző neve, beosztása: …
Ügyintéző telefonszáma: …

**Az ösztöndíjas juttatásokra jogosult hallgatók:**

| Ssz. | Ösztöndíj-szerződés iktatószáma | Hallgató neve | Oktatási azonosító | Neptun-kód | Karkód | Neptun képzési kód | Tanév, félév | Hallgató félévi státusza | SH / DFP / ÖKF ösztöndíj támogatás | SH / DFP / ÖKF lakhatási támogatás | SH / DFP / ÖKF utazási támogatás | Összes kifizetés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |