



PÁZMÁNY *1635*
— alapítva

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Nemzetközi Osztály

1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.

Tel.: +36 1 235 3030

Intézményi azonosító: FI79633

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Kari eljárásrend

a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram, Keresztény Ösztöndíj és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram lebonyolításához

Preambulum

Az eljárásrendben nem szabályozott folyamatokat az intézményi eljárásrendek szabályozzák.

Pályáztatás

A beérkezett pályázatok kezeléséért, a pályázókkal való kapcsolattartásért és a programok koordinálásáért a Nemzetközi Osztály (a továbbiakban NO) felelős.

Pályázatok rendszerezése a nominálást/ajánlások jóváhagyását követően és a felvételi vizsgák szervezése

1. A nominált/jóváhagyott pályázatokat az NO munkatársai képzések szerint rendezik. A pályázók listáját, elérhetőségeiket és a pályázati anyagokra mutató linkeket elküldik az érintett intézeteknek. A felvételi vizsgák időpontját a tanszékek állapítják meg, majd elkészítik a vizsgák beosztását. Az időpontokról, a vizsga módjáról és az egyéb, vizsgával kapcsolatos tudnivalókról az NO munkatársa tájékoztatja a pályázókat.
2. A felvételi vizsgák szervezésével egyidőben a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban TO) felvételi referense, illetve a Doktori és Habilitációs Iroda (a továbbiakban DHI) munkatársa ellenőrzi a pályázók által feltöltött dokumentumokat, és megállapítja, hogy a pályázatok megfelelnek-e az adott képzés bemeneti feltételeinek. Ha egy pályázat nem felel meg a KKK-ban leírtaknak, a TO felvételi referense tájékoztatja az érintetteket. Hiányzó bemeneti dokumentum esetén a TO felvételi referense, illetve a DHI munkatársa ellenőrzi a dokumentum határidőre történő feltöltését. Ennek tényéről tájékoztatja az NO munkatársát.
3. Abban az esetben, ha a pályázó korábbi tanulmányai során megszerzett kreditek vizsgálatát követően vehető csak fel, az érintett intézet, illetve tanszék dönti el a megfelelő előképzettség meglétét és dokumentálja azt a felvételi lapon. Ezt a Kreditátviteli Bizottság is jóváhagyja.
4. A felvételi vizsgák eredményét a vizsgáztatást végző oktatók az NO által megküldött táblázatban rögzítik. A vizsgaeredmények Dékán általi jóváhagyásáról, és az eredmények pályázati felületen történő rögzítéséről az NO gondoskodik a TO közreműködésével.
5. A pályázati döntést követően a NO gondoskodik az esetleges minimum kvóták alatti számban ösztöndíjazott hallgatók fogadásának dékáni jóváhagyásáról.

6. Ezt követően az NO munkatársa elkészíti a fogadóleveleket és elküldi a nyertes pályázók számára.
7. A teljes felvételi időszak alatt az NO munkatársa emailben kapcsolatot tart a pályázókkal.

A vízum ügyintézés és a beutazás támogatása

8. A pályázókat a vízum és a beutazáshoz esetlegesen szükséges egyéb dokumentumok megszerzésében az NO munkatársa segíti. A vízumot a pályázók önállóan igénylik.
9. Amennyiben a pályázó kollégiumi szállást igényel, ennek szervezéséről az NO munkatársa és a Hallgatói Szolgáltató Központ gondoskodik.

Az ösztöndíjasok érkezése, orientációs események

10. Az ösztöndíjasok megérkezését követően az NO a mentor hallgatók részvételével orientációs napot szervez a hallgatók beilleszkedésének segítésére. Az első orientációs eseményt követően az NO több tematikus eseményt szervez a nemzetközi hallgatók számára nehezebb adminisztrációs és egyéb feladatok, valamint kulturális különbségekből adódó problémák kezelésére. Az események lebonyolításában a mentor hallgatók közreműködnek.

Az új ösztöndíjasok tanulmányi adminisztrációja, Neptun regisztráció és beiratkozás

11. Az új ösztöndíjas hallgatók adatait tartalmazó Neptun import táblázatot az NO munkatársa elkészíti. Az adatok Neptunba történő importjáról a TO és a DHI gondoskodik. A Neptun kódokat elküldi az NO munkatársa számára.
12. Az NO munkatársa emailben tájékoztatja az új ösztöndíjas hallgatókat a Neptun regisztrációval és egyéb tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos kötelezettségeikről, és elküldi számukra az ehhez szükséges tudnivalókat.
13. Az érkezést követően legfeljebb 24 órával az új ösztöndíjas bejelentkezik az NO irodában, ahol megkapja az adminisztráció során kitöltendő űrlapokat, segédanyagot. (TAJ, Generali, stb.)
14. A beiratkozást a TO és a DHI bonyolítják le.
15. A tantárgyfelvételen a Kar által koordinált mentor hálózat segíti a hallgatókat.
16. Az ösztöndíj szerződéseket az NO munkatársa készíti elő és íratja alá a hallgatókkal.

Az új ösztöndíjasok Magyarországi tartózkodásához köthető adminisztrációs kötelezettségek

17. A tartózkodási engedély, az adóazonosító, magyarországi bankszámla és telefonszám ügyintézésben a mentorok segítik az új ösztöndíjasokat. A mentorok munkáját az NO koordinálja.
18. A TAJ kártya igénylést az NO munkatársa bonyolítja a hallgatók meghatalmazásából. A hivatal által megküldött TAJ számokat a TO tanulmányi előadója, illetve a DHI munkatársa rögzíti a Neptunban. Ezt követően kerülnek feladásra a FIR rendszerbe.
19. A diákigazolvány igénylés a Neptunban történik a NEK adatlap kitöltését követően. Az igénylések adminisztrációs teendőit a TO látja el.

Átjelentkezés más felsőoktatási intézményből

20. A más felsőoktatási intézményből történő átjelentkezésekkel kapcsolatos teendőket az NO látja el az Ösztöndíjprogramok szabályzatában és a Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában leírtaknak megfelelően. Az átjelentkezésre vonatkozó kérvényeket a Kar dékánja hagyja jóvá az érintett intézet, illetve tanszék vezetőjének javaslatát figyelembe véve.

Ösztöndíjas jogviszony meghosszabbítása