

## DÉKÁNI UTASÍTÁS

### A GTK 400+ Ösztöndíj Program lebonyolítási rendjéről,

#### a 2017/2018 tanév őszi félévében

A jelen Dékáni Utasítás a BME TJSZ 23.§ (6)-(7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a „**GTK 400+ Ösztöndíj Program 2017**” (a továbbiakban: az Ösztöndíj Program) lebonyolítási rendjét a 2016/2017. tanév őszi félévére az alábbiak szerint határozom meg.

#### Általános szabályok

Az Ösztöndíj Programban részvételre a jogosultság részletes feltételeit 2017. augusztus 28-tól lesznek elérhetők. A korábbi évekre vonatkozó részletes feltételek a <http://www.gtk.bme.hu/felvetelizoknek/osztondij> oldalon érhetők el.

#### Pályázatok benyújtása

Aláírt ösztöndíj szerződéssel már rendelkező hallgatók esetén a félévre vonatkozó ösztöndíj igénylést, a programba újonnan belépő hallgatóknak pedig az ösztöndíj pályázatot (a továbbiakban együtt: a pályázat, vagy pályázás) benyújtani kizárólag a BME GTK által erre a célra a Neptunban rendszeresített "**072 GTK 400+ Ösztöndíj Program igénylés**" nyomtatvány Neptun rendszerben történő elektronikus benyújtásával, és a GTK honlapján közzétett (a közzététel időpontja **2017. augusztus 28.**), teljes körűen, hibátlanul és hiánytalanul kitöltött „400+ Ösztöndíj Program 2017 őszi” című adatlap mellékelésével lehet.

<b>A kérelem legkésőbb 2017. szeptember 17-ig (23 óra 59 percig) nyújtható be.</b>
--

Amennyiben a hallgató által kitöltött pályázati adatlap az adatlap hibája miatt – tévesen – nem jelez ösztöndíj jogosultságot a hallgatónak, a hallgató a **400plusz@gtdh.bme.hu** e-mail címre köteles megküldeni az egyébként teljes körűen kitöltött adatlapját, és ennek részeként az adatlap teljes körűen kitöltött hibabejelentő munkalapját. Hibabejelentés kizárólag a pályázat beadási határideje előtt nyújtható be. Amennyiben a hibabejelentés alapján a hallgató a pályázat benyújtásáig nem kap választ vagy megoldást a hibajelzésére, a pályázat benyújtási határidejében a pályázatát az erre előírt rendben a Neptun rendszeren keresztül be kell nyújtania, a kitöltött hibabejelentő munkalappal együtt.

## Hiánypótlás

Hiánypótlásra nincs lehetőség.

### A kérelmek elbírálása

A Neptunban a megfelelő formanyomtatványon benyújtott kérelmeket és a mellékelt adatlapot a GTK Dékáni Hivatal ügyintézője a Neptun adatok alapján ellenőrzi. Amennyiben eltérést talál a hallgató által kitöltött adatlapon feltüntetett és a Neptun adatai között, a hibát az adatlap elektronikusan mentett másolati példányán kijavítja, és újra ellenőrzi, hogy a hallgató jogosult-e az ösztöndíjra, vagy a hiba jellegétől függően javaslatot tesz a dékánnak a kérelem elutasítására és/vagy a hallgató kizárására az ösztöndíjprogramból. A hibajavításra csak akkor kerülhet sor, ha az adatlapon szereplő adathiba nyilvánvaló elírás eredménye és nem merült fel kétség a hallgató jóhiszeműségét, továbbá az elvárható körültekintését és gondosságát illetően. A pályázati adatlap ellenőrzés eredményétől függően a Dékáni Hivatal ügyintézője Neptun- és e-mail üzenetben tájékoztatja a hallgatót, hogy

- a kérelme megfelel a feltételeknek.

Ez esetben:

1. előkészíti a hallgató általi aláírásra az ellenőrzött, hibátlan (vagy hibátlanra megfelelően javított) adatlapot;
  2. értesíti a hallgatót a Neptunon és a Neptunban megadott e-mail címén keresztül, hogy a kérelméhez szükséges melléletek mindegyikével azok eredeti és egy másolati példányával melyik időpontban kell megjelennie a Dékáni Hivatalban, az ellenőrzött, szükség szerint javított, a Neptunon keresztül benyújtott adatlapja (továbbá, ha ilyennel a hallgató még nem rendelkezik, az ösztöndíj szerződés) aláírása céljából;
  3. amennyiben a hallgató a szükséges melléleteket eredetiben hiánytalanul bemutatta, és a másolatot a Dékáni Hivatal ügyintézőjének átadta, ezt a Dékáni Hivatal ügyintézője ellenőrizte, a Dékáni Hivatal ügyintézője intézkedik az előzőekben részletezett hallgatói aláírásokról;
  4. amennyiben az ösztöndíj programba újonnan belépő, ösztöndíj szerződéssel még nem rendelkező hallgató nyújtotta be, akkor a hallgató általi aláírást követően gondoskodik az ösztöndíj szerződés dékán vagy arra jogosult helyettese általi aláírásáról, illetve jogszabály szerinti ellenjegyzéséről;
  5. lebonyolítja az ösztöndíj folyósítás gazdasági ügyintézését (állami ösztöndíjas hallgatók esetén a BME belső eljárásrendjének megfelelően gondoskodik az ösztöndíj átutalásáról, önköltséges hallgatók esetén az önköltség kreditarányos díjrésze Neptunban kiírt tételével szembeni beszámításról).
- a kérelme nem felel meg a feltételeknek, ezért elutasításra került, megjelölve az elutasítás indokát.

## **Eltérések kezelése, egyedi engedélyek**

Amennyiben valamely feltétel tekintetében a Részletes feltételek külön dékáni engedéllyel lehetővé teszik az eltérés engedélyezését, az eltérés iránti kérelmet az ösztöndíj igényléssel együtt kell benyújtani a Neptun rendszerben, a kérelem mellékletként. A kérelemben – a kérelmező neve, Neptun-kódja, szakja és aktív féléveinek száma pontos megadásával – részletesen le kell írni, hogy a kérelmező hallgató mely feltétel alól kér mentességet, és mi a kérelme részletes indokolása. A kérelemhez mellékelni kell az egyébként teljes körűen kitöltött, a GTK honlapján közzétett „400+ Ösztöndíj Program 2017 tavasz” című adatlapot is, az egyéb teljesülő feltételekre tekintettel kitöltve. Ha dokumentummal igazolható a kérelemben foglaltak valóságtartalma, a kérelemhez a dokumentumokat is mellékelni kell.

A GTK 400+ Ösztöndíj Program lebonyolítására a Dékáni Hivatalban kijelölt ügyintéző a mellékelt kérelem Neptunból ellenőrizhető adatainak ellenőrzését követően, javasolt döntéssel, a kérelmet elbírálásra továbbítja a dékánnak, majd az engedély megadásáról vagy megtagadásáról a hallgatót emailen tájékoztatja, illetve megadott engedély esetén az ennek megfelelően kiegészített, ellenőrzött adatlapját visszaküldi elektronikusan azzal, hogy a hallgató azt határidőben benyújthatja a Neptunban hivatalosan ösztöndíj igénylésként.

### **Felhívjuk a figyelmüket, hogy – egyebek között – nem kérhető felmentés:**

1. a félévre felvett kreditek minimuma (24) alól;
2. a félévente támogatott legfeljebb 36 kredit alól;
3. a felvételi pontszámmal, érettségi eredménnyel vagy a nyelvvizsgákkal kapcsolatos követelmények alól;
4. az Ösztöndíj Program szerint számított tanulmányi teljesítmény (teljesített kredit, tanulmányi átlag, angol nyelven teljesített tárgyak, Széleslátókör-tantárgyak) minimumára vonatkozó követelmények alól.

Az itt megjelölt eseteken felül sem garantált, hogy a hallgató kérelmét a dékán (vagy erre felhatalmazott helyettese) elfogadja. A hallgató a kérelmét úgy köteles előkészíteni, hogy amennyiben a kérelme hibás, hiányos, vagy nem egyértelmű, a BME GTK csak jogosult, de nem köteles további indokolást, dokumentumot, igazolást, javítást kérni, hanem a kérelmet hiánypótlás nélkül, a rendelkezésére álló információk alapján is elbírálhatja.

## **Jogorvoslat**

A pályázati eljárás során hozott döntések ellen a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerinti eljárásrendben élhet jogorvoslati kérelemmel a hallgató.

## **Help desk**

A pályázati adatlap kitöltésében segítséget ad Briglovics Bernadett (BME GTK Dékáni Hivatal, Q épület A szárny mfszt. 20.)

Budapest, 2017. augusztus 16.

Koltai Tamás

s.k.