

DÉKÁNI UTASÍTÁS
A GTK 400+ Ösztöndíj Program 2016
lebonyolítási rendjéről

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

Általános szabályok

Az Ösztöndíj Programban részvételre a jogosultság feltételeit a

- BME GTK 400+ Ösztöndíj Program 2016 részletes (és 2017-es tervezett) feltételei (2015/2016. tanév tavaszi félévében hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók számára); és
- a
- BME GTK 400+ Ösztöndíj Program 2016 részletes feltételei 2016/2017. tanév őszi félévében hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók számára (valamint a 2017/2018. tanévben hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetén a 2017. évi tervezett feltételei)

című dokumentumok és mellékleteik tartalmazzák (a továbbiakban: a Részletes feltételek).

Pályázatok benyújtása

Pályázni kizárólag a BME GTK által erre a célra a Neptunban rendszeresített "072 GTK 400+ Ösztöndíj Program igénylés" kérelem nyomtatvány Neptun rendszerben történő elektronikus benyújtásával, és a GTK honlapján közzétett, teljes körűen, hibátlanul és hiánytalanul kitöltött „400+ Ösztöndíj Program 2016” című pályázati adatlap mellékelésével lehet.

A kérelem legkésőbb 2016. szeptember 5-ig (23 óra 59 percig) nyújtható be.

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 részletesen leírni, hogy milyen hibajelenséget tapasztalt – mi a hibajelenség és milyen okból véli a hallgató hibásnak a tapasztaltat. 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 be kell nyújtania, de mellékelnie kell hozzá az adatlap vélelmezett hibájáról szóló, még ki nem vizsgált bejelentését is. A bejelentés megtörténte igazolásának elmulasztása esetén a pályázatát a GTK ügy bírálja el, mintha nem jelzett volna hibát.

Hiánypótlás

A pályázatban hiánypótlásra nincs lehetőség. (Kivéve a BME Nyelvvizsga Központban 2016 nyarán szerzett nyelvvizsgák esetén, amelyeknél az igazolás leadási határideje 2016. szeptember 30. Ebben az esetben a pályázat kitöltésénél vélelmezze, hogy a nyelvvizsgát teljesítette.)

Pályázatok elbírálása

A Neptunban a megfelelő formanyomtatványon benyújtott kérelmeket és a mellékelt pályázati 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. Ha a hibajavítás eredményével a hallgató nem ért egyet, azt köteles

haladéktalanul, de legkésőbb az e-mail értesítés elküldését követő 3 napon belül jelezni a 400plusz@gtdh.bme.hu e-mail címen a kifogása pontos, azonosítható megjelölésével.

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:
 - Előkészíti a hallgató általi aláírásra az ellenőrzött, hibátlan (vagy hibátlanra megfelelően javított) pályázati adatlapot;
 - Előkészíti az ösztöndíj szerződést a dékán vagy arra jogosult helyettese általi aláírásra, illetve jogszabály szerinti ellenjegyzésre, és intézkedik ezek iránt, a hallgató általi aláírást megelőzően;
 - Értesíti a hallgatót a Neptunon és a Neptunban megadott e-mail címén keresztül, hogy a kérelméhez szükséges mellékletek mindegyikével azok eredeti és egy másolati példányával melyik időpontban kell megjelenie a Dékáni Hivatalban, az ellenőrzött, szükség szerint javított, a Neptunon keresztül benyújtott pályázati adatlapja és az ösztöndíj szerződés aláírása céljából, és elektronikusan visszaküldi az ellenőrzött pályázati adatlapot;
 - Amennyiben a hallgató a szükséges mellékleteket 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, és 1 pld. teljes körűen aláírt szerződést átad a hallgatónak;
 - 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 a 400plusz@gtdh.bme.hu e-mail címre kell benyújtani. A kérelemben – a kérelmező neve, Neptun-kódja, szakja és aktív fél éveinek 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 2016” című pályázati adatlapot (a továbbiakban: a pályázati adatlap) 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 e-mailen 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 elbírálni.

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.) 2016. augusztus 29., 30., szeptember 2. és 5. 10-13 óra között.

Budapest, 2016. augusztus 24.

Andor György

s.k.