



DÉKÁN

Iktatószám: 580057/2024

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Karának**

1/2024. (I.31.) számú Dékáni Utasítás

**A 400+ ÖSZTÖNDÍJ PROGRAM 2023/24. TAVASZI FÉLÉVRE
VONATKOZÓ LEBONYOLÍTÁSI RENDJÉRŐL**

Hatályba lépés napja: **2024. január 31. napján**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: **A 400+ Ösztöndíj program 2023/24. őszi félévre vonatkozó lebonyolítási rendjéről szóló 9/2023. (VIII.31.) számú Dékáni Utasítás**

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: **Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Dékáni Hivatala**

⇒ jogi megfelelőség: **Jogi és Nemzetközi Igazgatóság**

Felelős: **Dr. Lógó Emma, oktatási dékánhelyettes**

Kiadmányozó: **Dr. Koltai Tamás, dékán**





A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 36. § (1) bekezdés e) pontjában, valamint a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata 32. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a „GTK 400+ Ösztöndíj Program” (a továbbiakban: Ösztöndíj Program) 2023/2024. tanév tavaszi félévére vonatkozó lebonyolítási rendjére az alábbi utasítást adom ki.

1. § A pályázók köre

- (1) GTK 400+ Ösztöndíj Program tekintetében pályázásra jogosult:
 - a) 2023/24/2-es félévben az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló minden olyan személy, aki a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: GTK) gazdálkodás és menedzsment, nemzetközi gazdálkodás, pénzügy és számvitel, kommunikáció és médiatudomány, műszaki menedzser szak alapképzési szakjai egyikén folyamatos nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik függetlenül a jogviszony kezdetétől.
 - b) a 2023/24/2-es félévben az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló minden olyan személy, aki a GTK műszaki menedzser, vezetés és szervezés (angol, magyar nyelven), pénzügy (angol nyelven), pszichológia, kommunikáció és médiatudomány vagy regionális és környezeti gazdaságtan (angol, magyar nyelveken) mesterképzési szakjai egyikén folyamatos nappali tagozatos, aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik, függetlenül a jogviszony kezdetétől.
- (2) Az Ösztöndíj Programban nem vehet részt a Reguláris képzésben, az Erasmus képzésben, az Exchange képzésben résztvevő és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgató.

2. § Általános szabályok

- (1) Az Ösztöndíj Programban részvételre jogosultság részletes feltételei 2024. január 31-től kerülnek közzétételre.
- (2) A kumulált súlyozott tanulmányi átlag minimumát BME GTK 400+ Ösztöndíj program részletes feltételei 2023/2024. tanév 2. félévére (a továbbiakban: részletes pályázati feltételek) című dokumentum tartalmazza
- (3) Az ösztöndíj pályázatot benyújtani kizárólag a BME GTK által erre a célra a Neptunban rendszeresített és a részletes pályázati feltételek 1.5. pontjában megadott kérvények valamelyikének, Neptun rendszerben történő elektronikus benyújtásával lehet.
- (4) A kérelem **2024.02.27-2024.03.03. 23:59** óráig (23 óra 59 percig) nyújtható be.
- (5) Amennyiben a hallgató által kitöltött pályázati kérvény Neptun rendszerből származó adatai alapján az ösztöndíj jogosultság nem állna fenn a hallgatónál, a hallgató köteles a kérelem megfelelő rovatában jelezni az eltérést és annak okát. Ennek elmulasztása jogvesztő.
- (6) A pályázattal kapcsolatban a 400plusz@gtk.bme.hu e-mail címen kérhető felvilágosítás.





3. § Hiánypótlás

- (1) A Dékáni Hivatal a hibás, hiányos kérelmet hiánypótlásra visszaadja Neptun tanulmányi rendszeren belül a pályázónak legfeljebb 3 napra. A hiánypótlási határidő elmulasztása jogvesztő.
- (2) A kérelem beadási határidejének lejártát követően – amennyiben javításra (hiánypótlásra) vissza lett adva a kérelem – a hiánypótlás regisztrálása a Neptunban legfeljebb 3 napig kérhető a KTH-ban. A hallgató ezalatt köteles a hiány pótlására szolgáló dokumentumot a KTH-ban bemutatni és azt a KTH köteles haladéktalanul bevezetni. A határidő hallgató általi elmulasztása jogvesztő.

4. § A kérelmek elbírálása

- (1) A GTK 400+ Ösztöndíj Program lebonyolítására az Oktatási Dékánhelyettes javaslatára a Dékán által, Neptunban kijelölt Dékáni Hivatal munkatársa (a továbbiakban: kijelölt munkatárs) jogosult.
- (2) A Neptunban benyújtott kérelmeket és az esetleges mellékleteket a kijelölt munkatárs a Neptun adatok alapján ellenőrzi. A Neptunban lévő adatok ellenőrzése a hallgató felelőssége, a kérelem feldolgozása kizárólag a Neptun adatbázisa alapján történik. Eltérés esetén a Neptunban lévő adat a mérvadó. A kijelölt munkatárs a meg nem feleléssel kapcsolatos megállapításait a kérelem véleményező mezőjében teszi meg és javításra visszaadja a pályázónak.
- (3) A végső ellenőrzést követően a GTK 400+ Ösztöndíj Program, illetve lebonyolítására a Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa a kérelem Neptun adatainak, tartalmának ellenőrzését követően, a kérelmet - döntési javaslattal együtt - elbírálásra továbbítja a háromtagú Bíráló Bizottságnak (amelynek elnöke a dékán, állandó tagja az oktatási dékánhelyettes, valamint az oktatási dékánhelyettes által felkért személy). A bizottság által a döntési javaslatok beérkezését követő 8 munkanapon belül hozott többségi döntés, a Neptun rendszerben – mint hiteles adatforrásban –, annak meghozatalát követően folyamatos feldolgozással kerül rögzítésre. A kérelem ellenőrzési eredményétől függően, a Neptunban „elfogadással lezárva” (illetve a szerződés megkötéséig „végrehajtás alatti”) státuszban van az elfogadott kérelem, ugyanakkor az elutasított kérelem esetén indokolással ellátva, „elutasítva” kérvénystátusszal lesz lezárva az ügy. A kérvénystátusz megváltozásáról a hallgató automatikus Neptun-üzenetet kap, mely a hallgató által előzőleg megadott email címre is elküldésre kerül.
- (4) Amennyiben a kérelem elfogadásra kerül, a hallgató az ösztöndíjszerződést a Neptun-rendszerből lementve, elektronikus úton - kizárólag a kiértékelésben megadott időtartamon belül - köteles eljuttatni a Dékáni Hivatal email címére.
- (5) A 2020/21-es tanév tavaszi félévétől elektronikusan hitelesítendő az „ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS BME GTK 400+ Ösztöndíj program ösztöndíj nyújtása tárgyában” létrejött szerződés az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum Hitelesítés (a továbbiakban: AVDH) szolgáltatás segítségével. Az ösztöndíjat elnyert hallgatók





kötelesek online intézni az ösztöndíj szerződés aláírását az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítést (AVDH) alkalmazva. Az AVDH Ügyfélkapu regisztrációval használható és az így hitelesített dokumentumok teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülnek.

- (6) A jelen szakasz (5) bekezdésében leírt módon alkalmazott hiteles aláírást követően, a hallgatónak a dokumentumot a 400plusz@gtk.bme.hu email címen keresztül kell a Dékáni Hivatal számára megküldenie a kijelölt munkatárs által Neptun üzenetben megadott határidőn belül. A megadott időtartam szigorú betartása az ösztöndíj számfejtésének biztosításához szükséges.
- (7) Amennyiben hallgató a szerződést a fenti előírásnak megfelelően benyújtotta, a Dékáni Hivatal lebonyolítja az ösztöndíj-folyósítás gazdasági ügyintézését (a BME belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az ösztöndíj érvényesítéséről, folyósításáról).
- (8) Az Ösztöndíj Program lebonyolítása során szükséges, dékáni hatáskörbe tartozó döntések tekintetében, a Dékánt, az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes helyettesítheti.

5. §

Eltérések kezelése, egyedi engedélyek

- (1) A „GTK 400+ Ösztöndíj Program részletes feltételei 2023/2024. tanév 2. félévére” c. dokumentum 1.4. pontja értelmében jelen dékáni utasítás határozza meg.
- (2) Az esetleges felmentési lehetőségeket, az eltérés iránti kérelmet az ösztöndíj igényléssel együtt kell benyújtani a Neptun rendszerben, a kérelem mellékleteként. A kérelemben — a kérelmező neve, Neptun-kódja, szakja és aktív féléveinek száma pontos megadásával — utalni kell arra, hogy a kérelmező hallgató mely feltétel alól, milyen okból kér mentességet.
- (3) Az egyedi engedély megadására csak a Dékán jogosult.
- (4) Nem kérhető felmentés:
 - a) a félévre felvett kreditek minimuma (24) alól;
 - b) a félévente támogatott legfeljebb 36 kredit alól;
 - c) a felvételi pontszámmal, érettségi eredménnyel vagy a nyelvvizsgákkal, nyelvi követelményekkel, kapcsolatos követelmények alól;
 - d) az Ösztöndíj Program szerint számított tanulmányi teljesítmény (teljesített kredit, kumulált súlyozott tanulmányi átlag, angol nyelven teljesített tárgyak, Széleslátókörtantárgyak) minimumára vonatkozó követelmények alól;
 - e) a tudományos tevékenységre vonatkozó követelmények alól.
- (5) Egyéb okból való egyedi engedély csak tanulmányi célú külföldi mobilitás tárgy befogadása (teljesítés beszámítása) tekintetében kérhető, mely a Dékán mérlegelési jogkörébe tartozik. A felvett kreditek tekintetében ez esetben sem adható felmentés. Amennyiben a kérelem hibás, hiányos, vagy nem egyértelmű, a Dékán jogosult, de nem köteles további indokolást, dokumentumot, igazolást, javítást kérni.





6. § Jogorvoslat

- (1) A pályázati eljárás során hozott döntések ellen a pályázó a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerinti eljárásrendben élhet jogorvoslati kérelemmel.

7. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás 2024. január 31. napján lép hatályba azzal, hogy 2024. augusztus 31. napján hatályát veszti.
- (2) Jelen utasítás megtalálható és letölthető a <https://www.gtk.bme.hu/szabalyzatok-utasitasok/> valamint a <https://szabalyozastar.bme.hu/> oldalon.
- (3) Jelen utasítást a Gazdasági és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala gondozza.

Budapest, 2024. január 29.

Dr. Koltai Tamás s.k.
dékán

