

Tisztelt Ösztöndíjas!

A 2018/2019. tanév 2. félévére vonatkozó ösztöndíj támogatás megállapításához szükséges féléves adatszolgáltatással kapcsolatban az alábbiakban tájékoztatjuk:

Az adatszolgáltatáshoz a már ismert felület áll rendelkezésére: <https://osztondij.e-kreta.hu>

Felhívjuk figyelmét, hogy az ösztöndíjas jogviszony folytonosságának feltétele a hallgatói jogviszony fennállásának ideje **alatt a tanulmányi adatokra vonatkozó félévenkénti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése**. Az adatszolgáltatás elmulasztása szerződésszegésnek minősül, amely esetben az ösztöndíjas szerződés a Központ által megszüntethető, és visszafizetési kötelezettséget von maga után.

Amennyiben Ön végzett (csak záróvizsgázott, vagy diplomát is szerzett), Önnek nem Féléves adatszolgáltatást, hanem Végzés bejelentést kell benyújtania. Kérjük, ezt a III. pontban írtak szerint tegye meg.

I. A féléves adatszolgáltatás lépései:

Adatszolgáltatás az elektronikus felületen

A felületen a Szerződés - Félévi adatok / tanulmányi eredmények megadása menüpontban

- ez a menüpont a féléves adatszolgáltatási / ösztöndíj igénylési időszak megnyitása után lesz elérhető az adatlapja megjelenése után ellenőriznie kell:

- az „I. Az ösztöndíjas általános adatai” pontban korábban megadott személyes adatait (pl. lakcím, bankszámlaszám)
- a „II. Az ösztöndíjas tanulmányi adatai” pontban a beiratkozási adatait,

és azokat az esetleges változásoknak megfelelően az érintett mezőkben módosítani kell (pl. lakcím, bankszámlaszám, szakváltás, a hallgatói jogviszony várható befejezése stb.).

A „II. Az ösztöndíjas tanulmányi adatai” pontban rögzítenie **kell a 2018/2019. tanév 2.**

félévére vonatkozóan a féléve státuszát (aktív, passzív), vagy az esetleges képzés szüneteltetés (pl. GYES/GYED vagy más ok) tényét, okát, és várható végét is.

*A diplomaszerezés utáni pedagógus munkakör felajánlásának tervezhetősége miatt kérjük, hogy adatlapján **kiemelten ellenőrizze a hallgatói jogviszony várható befejezésének dátumát,** és amennyiben a dátumot tévesen jelezte, vagy tanulmányai során 11-12 féléves tanulmányokra váltott, kérjük, szíveskedjék **módosítani**.*

[KE1] megjegyzést írt: fontos lenne, hogy minden képzésnél lehessen kiválasztani 11 ill. 12 féléves képzést

2. Tanulmányi eredmény rögzítése

A „III. Kreditindex adatok” pontnál rögzítenie kell az utolsó teljesített félévre vonatkozóan a tantárgyak, a kreditértékek és az érdemjegyek feltüntetésével az intézmény tanulmányi osztálya által hitelesített kreditindex értéket. Ezt a megadott adatok alapján a felület automatikusan kalkulálja. A felvett, de nem teljesített tantárgyak rögzítése nem szükséges, ezeket a kreditindex számításnál nem veszi figyelembe a rendszer.

Az egyes tantárgyi eredményeket egyesével – új tantárgyi sor felvételével, vagy a már felvett sor adatainak javításával - szükséges megadni.

Az Ön által rögzített adatok alapján a rendszer által generált kreditindex értéknek egyeznie kell a felsőoktatási intézmény által kiadott kreditigazoláson szereplő értékkel.

A tanulmányi eredmény elfogadott mutatószámai: **1. kreditindex; 2. korrigált kreditindex; 3. súlyozott átlag** – csak ezeket tudjuk elfogadni, ezért kérjük, hogy kreditigazolásán ezen

számok valamelyike szerepeljen. *Nem elfogadott tanulmányi eredményt igazoló mutatószámok: kumulált átlag, ösztöndíj átlag, összesített korrigált kreditindex, stb.*

3. Kreditindex igazolás, és hallgatói jogviszony igazolás feltöltése a felületre a IV. Dokumentumok pontban

- kreditindex igazolás a 2018/2019. tanév **ősz**i szemeszteréről, vagy az utolsó aktív félévről
- jogviszony igazolás a 2018/2019. tanév **tavaszi** szemeszteréről

A megadott adatok rögzítés közben részletekben is menthetők; az adatok sikeres véglegesítését követően az adatváltozást bejelentő lap pdf formátumban előállításra kerül (Adatlap letöltése gomb), menthető, és kinyomtatható a felületről.

Adatszolgáltatás postai úton:

3 dokumentumot szükséges postai úton megküldeni:

- felületről kinyomtatott, aláírt **adatváltozást bejelentő lap**
- **hallgatói jogviszony igazolás**
- **kreditindex igazolás**

Cím: Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program
Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Az ösztöndíj megállapítására adatszolgáltatási kötelezettségének **hiánytalan** teljesítése esetén van lehetőség. Az adatszolgáltatás **elektronikus és postai úton** történik, tehát **mindkét adatszolgáltatás szükséges ahhoz, hogy ösztöndíj megállapításra kerüljön. Hiányosság esetén a hiány pótlásáig az ösztöndíj megállapítására, folyósítására nincs lehetőség.**

Az 2. félévi ösztöndíj 5 hónapra, 2019. februártól 2019. júniusig terjedő időszakra vonatkozik. A beérkezett adatok feldolgozása után a Központ két részletben folyósítja a félévre megállapított támogatást:

- 1. részlet** (3 havi összeg): 2019. április utolsó hete, vagy hiánypótlás esetén a dokumentáció beérkezését követő 8 napon belül,
- 2. részlet** (2 havi összeg): 2019. június utolsó hete

**Az igénylés elektronikus felülete 2019. február 11-től március 1-ig lesz elérhető.
A papír alapú küldemények postára adási határideje: 2019. március 1.**

Esetleges kérdések esetén az ugyfelszolgalat@ekreta.hu illetve az.osztondij@kk.gov.hu e-mail címen tud érdeklődni!

A pedagógusképzésben folytatott tanulmányaihoz további sikeres és eredményes időszakot kívánunk!

Üdvözlettel,
Klebelsberg Központ

**A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.*

II. A Végzés bejelentése

Adatszolgáltatás az elektronikus felületen

A felületen a **Szerződés – Adatmódosulás és egyéb bejelentések / Végzés bejelentése** **menüpontban** adatlapja megjelenése után ellenőriznie kell

- az „I. Az ösztöndíjas általános adatai” pontban korábban megadott személyes adatait és azokat az esetleges változásoknak megfelelően az érintett mezőkben módosítani kell (pl. lakcím, bankszámlaszám)
- majd ki kell töltenie a „II. Végzés adatai” pontot.
 - A záróvizsga (abszolutórium) dátumának kitöltését követően nyilatkoznia kell, rendelkezik-e a diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsgával, nyelvvizsgákkal. Amennyiben nem, a felület nem engedi kitölteni a diplomaszerezés (dátum, oklevélszám) adatokat.
 - Kérjük, nyilatkozzon arról is, ha már rendelkezik a szerződésnek és a (várható) végzettségének megfelelő munkaviszonnyal.
- A „III. Végzéssel kapcsolatos dokumentumok” pontban kérjük, töltsse fel a végzést igazoló dokumentumokat.

A megadott adatok rögzítés közben részletekben is menthetők; az adatok sikeres véglegesítését követően az adatváltozást bejelentő lap pdf formátumban előállításra kerül (Adatlap letöltése gomb), menthető, és kinyomtatható a felületről.

Adatszolgáltatás postai úton:

Az alábbi dokumentumokat szükséges postai úton megküldeni:

- a felületről kinyomtatott, aláírt **adatváltozást (végzést) bejelentő lap**
- **a végzést igazoló dokumentumok másolatai.**

A végzés az elektronikus felületen időbeli korlátozás nélkül bejelenthető.

Kérjük, hogy a záróvizsga, illetve a diploma megszerzését követően 15 napon belül tegye meg bejelentését.

Üdvözlettel,
Klebselsberg Központ