

Tisztelt Ösztöndíjas!

A Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program (KKÖP) 2019/2020. tanév 1. félévére vonatkozó ösztöndíj megállapításához szükséges féléves adatszolgáltatással kapcsolatban az alábbiakról 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 szerződése a Klebelsberg Központ által megszüntethető, és a teljes folyósított ösztöndíj összegének visszafizetési kötelezettségét vonja maga után.

Az adatszolgáltatásra az elektronikus felületen 2019. szeptember 11-től szeptember 30-ig van lehetőség.

A papír alapú küldemények postára adási határideje: 2019. szeptember 30.

Amennyiben Ön már végzett - és ezt még nem jelentette be - (csak záróvizsgázott, vagy diplomát is szerzett), Önnek nem Féléves adatszolgáltatást, hanem Végzés bejelentést kell benyújtania. Kérjük, ezt a II. pontban leírtak szerint tegye meg.

I. A féléves adatszolgáltatás lépései

1. Adatszolgáltatás az elektronikus felületen

A KKÖP KRÉTA online felületen a **Szerződés - Félévi adatok / tanulmányi eredmények megadása** menüpontban az adatlapja megjelenése után ellenőriznie kell:

- az **„I. Az ösztöndíjas általános adatai”** pontban a korábban megadott **személyes adatait** ellenőrizni kell (pl. lakcím, bankszámlaszám) és az **esetleges változásokat módosítani szükséges**
- a **„II. Az ösztöndíjas tanulmányi adatai”** pontban a beiratkozási adatainál az **esetleges változásokat módosítani szükséges** (pl. szakváltás, a hallgatói jogviszony várható befejezése stb.) valamint rögzítenie kell a 2019/2020. tanév 1. félévére vonatkozóan a **féléve státuszát** (aktív, passzív), vagy az esetleges hallgatói jogviszony szüneteltetést, annak okát, (pl. GYES/GYED) és várható végét.

Kiemelten fontos, hogy adatlapján **ellenőrizze a hallgatói jogviszony várható befejezésének dátumát**, és **amennyiben** a dátumot tévesen jelezte, vagy tanulmányai során 11-12 féléves tanulmányokra váltott, kérjük, **szíveskedjék módosítani**. Ebben a blokkban szükséges jeleznie, hogy szakjának megfelelő **középiskolai végzettséget szerez-e** a képzés során, valamint, hogy **rendelkezik-e**, a diploma megszerzéséhez szükséges **nyelvvizsgával**.

Tanulmányi eredmény rögzítése

A **„III. Kreditindex adatok”** pontnál rögzítenie kell az utolsó teljesített félévre vonatkozóan a **tantárgyakat, a kreditértékeket és az érdemjegyeket**. A felület a beírt adatok alapján a kreditindex értékét automatikusan kalkulálja. A **felvitt adatoknak** a - **felsőoktatási intézmény tanulmányi osztálya által hitelesített - kreditindex igazoláson szereplő értékekkel egyeznie kell**. 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.

A tanulmányi eredmény elfogadott mutatószáma: a kreditindex.

Amennyiben korrigált kreditindex, vagy súlyozott átlag szerepel az igazoláson, szükséges, hogy az adott félévben felvett és teljesített kreditek is rögzítve legyenek az igazoláson. Nem elfogadott tanulmányi eredményt igazoló mutatószámok: kumulált átlag, ösztöndíj átlag, összesített korrigált kreditindex, stb.

A kreditindex igazolás, és hallgatói jogviszony igazolás feltöltése a felületre a IV. Dokumentumok pontban történik (fájl feltöltése)

- kreditindex igazolás a 2018/2019. tanév **tavaszi** szemeszteréről, vagy az utolsó aktív félévről,
- jogviszony igazolás a 2019/2020. tanév **őszi** szemeszteréről lehetséges.

A megadott adatok rögzítés közben, részletekben is menthetők; az adatok sikeres mentését és véglegesítését követően az adatváltozást bejelentő lap .pdf formátumban előállításra kerül. Az adatlap ellenőrzés, mentés, véglegesítés után tölthető le ('Adatlap letöltése' gomb) és kinyomtatható a felületről.

2. Adatszolgáltatás módja postai úton

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez **3** dokumentumot szükséges postai úton megküldeni:

- felületről kinyomtatott, **aláírt adatváltozást bejelentő lap**
- felsőoktatási intézmény által kiadott **hallgatói jogviszony igazolás** (másolat)
- **kreditindex igazolás** (másolat).

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

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

Az 1. félévi ösztöndíj 5 hónapra, 2019. szeptembertől 2020. januárig terjedő időszakra vonatkozik. A beérkezett adatok feldolgozása után a Központ két részletben folyósítja a félévre megállapított ösztöndíjat:

- 1. részlet** (3 havi összeg): 2019. november utolsó hete, *vagy hiánypótlás esetén a dokumentáció beérkezését követő 15 napon belül,*
- 2. részlet** (2 havi összeg): 2020. január utolsó hete.

Az adatszolgáltatásra az elektronikus felületen 2019. szeptember 11-től szeptember 30-ig van lehetőség.

A papír alapú küldemények postára adási határideje: 2019. szeptember 30.

Kérdések, észrevételek esetén az osztondij@kk.gov.hu email címen tud érdeklődni.

II. A Végzés bejelentése

1. Adatszolgáltatás az elektronikus felületen

A felületre való belépés után a **Szerződés – Adatmódosulás és egyéb bejelentések/Végzés bejelentése** menüpontban tudja az adatszolgáltatást elvégezni az alábbiak szerint:

- **Végzés bejelentése** fülre kattintva meg kell adnia a rendszer által kért adatokat *(Itt szükséges jeleznie, hogy szakjának megfelelő középiskolai végzettséget szerez-e a képzés során, valamint, hogy rendelkezik-e, a diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsgával.)*
- Kérjük, hogy ezután töltse fel oklevelét.
- Véglegesítés után a **Végzés bejelentése** típusú adatlapot, letöltés, nyomtatás, aláírás után **az aláírt adatlap feltöltése gomb** segítségével tudja **feltölteni.**

Az adatok sikeres véglegesítését követően a végzést bejelentő adatlap pdf formátumban előállításra kerül és kinyomtatható a felületről. *(Adatlap letöltése gomb)*. Az *aláírt adatlap feltöltése* gomb segítségével a kinyomtatott és aláírt adatlap feltölthető.

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

Üdvözlettel,

Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program – Klebelsberg Központ
osztondij@kk.gov.hu

