

Tisztelt Hallgató!

A 2018/2019. tanév I. félévére vonatkozó ösztöndíj támogatás igénylésével kapcsolatban az alábbiakban tájékoztatjuk:

Az igényléshez továbbiakban is a következő elektronikus felület áll rendelkezésére:
<https://osztondij.e-kreta.hu>

Felhívjuk figyelmét, hogy a szigorított jelszóhasználati követelmények miatt a Felhasználók korábbi jelszavai helyett valamennyi Felhasználónknak új jelszó került kiosztásra a lent ismertettek szerint.

Bejelentkezés:

A beállított jelszó a felhasználó saját adóazonosító jele, és azt követő „Aa“ betűk, pl. 8765432121Aa

Bejelentkezhet regisztrált e-mail címével mint felhasználónévvel és a fenti módon képzett kiosztott jelszóval; majd a profil adatokban a **Jelszómódosítás funkcióval** módosíthatja jelszavát. Ha a bejelentkezés nem sikerül, a Bejelentkezési felületen az Elfelejtett Jelszó funkcióval a regisztrált e-mail címére jelszó módosító linket kérhet, a linken megadhatja új jelszavát, majd regisztrált email címével mint felhasználónévvel, és az új jelszóval bejelentkezhet. A beállított jelszónak **legalább 6 karakter** hosszúnak kell lennie, **számjegyet, kis- és nagybetűt** is kell tartalmaznia.

Az ösztöndíj igénylésének menete

I. Adatszolgáltatás az elektronikus felületen

1. Bejelentkezés

2. A féléves adatok megadása: a Szerződés – félévi adatok – tanulmányi eredmények megadása menüpontban történik.

- **Személyes és cím adatok:**

Az **I. Az Ösztöndíjas általános adatai** adatblokkban ellenőrizheti és szükség esetén módosíthatja korábban megadott személyes adatait (pl. lakcím, bankszámlaszám, szakváltás, stb.) Kérjük, a lakcím és levelezési cím adatok esetén a cím megbontását (amennyiben a múlt félévben erre nem került sor) a közterület neve, közterület jellege, házszám mezőkbe értelemszerűen megbontva végezze el.

- **Tanulmányi jogviszony adatok:**

A **II. Az Ösztöndíjas tanulmányi adatai** adatblokkban kérjük, ellenőrizze a látogatott intézmény és szak(pár) adatokat; amennyiben változott, kérjük, módosítsa. Rögzítenie kell a 2018/2019. tanév 1. félévére vonatkozóan a féléve státuszát (aktív / passzív / szüneteltetett), szüneteltetett félév esetén a szüneteltetés okának és várható végdátumának megadásával.

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.

- **Kreditindex adatok:**

A **Kreditindex** adatblokkban rögzítenie kell az előző 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 számításánál 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. Dokumentumok feltöltése: Kreditindex igazolás, és hallgatói jogviszony igazolás feltöltése a felületre (*kreditindex igazolás a 2017/2018. tanév tavaszi szemeszteréről, vagy az utolsó aktív félévről; hallgatói jogviszony igazolás a 2018/2019. tanév őszi szemeszteréről*)

Személyes adatai változását igazoló dokumentumot „Egyéb igazolásként“ tölthet fel.

A feltöltött dokumentumokhoz a feltöltendő fájl kitallózását követően, amikor megjelenik a listában, beállítható a megfelelő dokumentum típus.

4. Adatok mentése, ellenőrzése, véglegesítése: Adatlapját rögzítés közben is elmentheti; az Ellenőrzés funkcióval a Mentett adatlapot leellenőrizheti. Hibajelzés esetén kérjük, nyissa meg az I. Az Ösztöndíjas általános adatai adatblokkot is, abban is lehetnek hibás formátumú / hiányzó, pirossal kiemelt jelzésű adatok.

Félbehagyott (mentett státuszú) korábbi adatlapját az Ügyeim menüpontból kiválasztva, a jobboldali link (láncszem) ikonra kattintva is megnyithatja és tovább szerkesztheti.

Amennyiben az ellenőrzés gombra **Siker**es üzenetet kap, és valamennyi dokumentumot is feltöltötte, adatlapját **véglegesítheti** (*ezt követően nem lehetséges a szerkesztése*).

5. Adatlap letöltése, kinyomtatása, aláírása, és postázása

A megadott adatok sikeres véglegesítését követően az adatváltozást bejelentő lap pdf. formátumban előállításra kerül, menthető, és kinyomtatható a felületről.

A kinyomtatott adatlapot kérjük ne felejtse el aláírni.

II. 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.

A 2018/2019. tanévi ösztöndíj 1. félévi támogatásának havi összege az elért kreditindex szinthez rendelt ösztöndíj értéktáblázat alapján kerül megállapításra. A táblázat a Központ hónapján a Klebelsberg Ösztöndíj menüpontban található.

Az ösztöndíjak kifizetése:

Az 1. félévi ösztöndíj 5 hónapra, 2018 szeptembertől 2019 januárig terjedő időszakra vonatkozik. A beérkezett adatok feldolgozása után a Központ az alábbiak szerint folyósítja a félévre megállapított támogatást:

- 1. részlet (3 havi ösztöndíj):** 2018. november utolsó hete / hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítését követő 15 napon belül
- 2. részlet (2 havi ösztöndíj):** 2019. január utolsó hete / hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítését követő 15 napon belül

Az igénylés elektronikus felülete **2018. szeptember 10-től szeptember 30-ig** lesz elérhető.
A papír alapú küldemények postára adási határideje: **2018. szeptember 30.**

Esetleges kérdések esetén az alábbi email címeken érdeklődhet:

ugyfelszolgalat@ekreta.hu - a KRÉTA felülettel kapcsolatos **technikai kérdések**

osztondij@kk.gov.hu - az ösztöndíjjal kapcsolatos kérdések

A pedagógusképzésben folytatott tanulmányaihoz további sikeres és eredményes időszakot kívánunk!

Klebelsberg Központ