



**A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ
PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA**

2015

Dunaújváros



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

2 (19). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 60-2014/2015. (2015.03.17.) számú határozattal
elfogadva**

Hatályos: 2015. 03.18. napjától



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

3 (19). oldal

Tartalomjegyzék

Alapelvek	4
1.§ A tehetséggondozás rendszere	4
2.§. A Tehetséggondozó Program intézményei	5
3.§. A tehetséggondozás folyamata.....	7
4.§. A programban részt vevő hallgatók jogai és kötelességei.....	8
5.§. A programban részt vevő oktatók feladatai és munkájuk elismerése	9
6.§. A Tehetséggondozó Program finanszírozása	9
7.§. Átmeneti rendelkezések	10
8. § Záró rendelkezések	10
1. számú melléklet.....	11
2. számú melléklet	13



Alapelvek

A Dunaujvárosi Főiskola (DF) a felsőoktatásra vonatkozó szakmai és jogszabályi keretei között, a főiskola Intézményfejlesztési Tervében kitűzött célok elérése érdekében, amely egyben illeszkedik a 24/2013.(II.5.) Korm. rendeletben szabályozott felsőoktatási kiválóság rendszerébe, különösen törekszik az alkalmazott tudományok főiskolája minősítés megszerzésére, ezért erősíteni kívánja a főiskolán a tehetséggondozás rendszerét, a szakkollégiumokat és a tudományos diákköri mozgalmat, a főiskolai kollégium tehetséggondozó műhellyé való fejlesztését, más felsőoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel való együttműködést. Ennek érdekében a Dunaujvárosi Főiskola szenátusa az alábbi Szabályzatot alkotja:

1.§ A tehetséggondozás rendszere

- (1) A Dunaujvárosi Főiskola azon vállalt feladatán túl, hogy intézményes keretek között az első félévben a felsőoktatásba belépő hallgatókat felzárkóztató programok szervezésével segíti a hallgatók ismeretbeli hiányosságai, és azok közötti szintbeli különbségei felszámolását – olyan tehetséggondozó programot működtet, amelynek célja, hogy biztosítsa a hallgatókban rejlő tehetség kibontakozását. Segítse a tehetséges hallgatók és elkötelezett oktatók közti szakmai kapcsolatok kibontakozását, elősegítse önálló tapasztalatszerzésüket, a kutatásfejlesztési és innovációs projektekbe történő bevonásukkal. Támogassa a kapcsolatfelvételt és együttműködést más felsőoktatási és egyéb szakmai tudományos intézményekkel, kutatóműhelyekkel.
 - a) Célja a legtehetségesebb hallgatók kiemelkedő tudású, tehetséges szakemberré válásának biztosítása, elősegítése.
 - b) A tehetséggondozó rendszer a hallgatót a második szemeszterétől a végzésig támogatja a jelen, valamint a TDK és Szakmai Kollégiumokra vonatkozó szabályozók szerint. A felzárkóztató programban részt vevő hallgatók a főiskola tehetséggondozási rendszerébe is integrálhatók.
 - c) A Főiskola a középiskolákkal a felsőfokú/ felsőoktatási szakképzés, a rendezvények, szakmai napok, nyílt napok közös lebonyolítása során tart elsősorban kapcsolatot, mint a beérkező hallgatókat a nevelő intézményekkel, továbbá más partnerekkel, szervezetekkel (kamarákkal, térségi szereplőkkel, foglalkoztatókkal, szakmai gyakorlóhelyekkel).
- (2) A tehetséggondozás szervezeti keretét a Dunaujvárosi Főiskola Tehetséggondozó Programja teremti meg intézményi szinten, amely egységes rendszerbe foglalja az eddigiekben működő formákat (tudományos diákkörök, szakkollégiumok, önképző körök).
- (3) A tehetséggondozás rendszerének működtetése az egyes intézetek és a Tanárképző Központ (továbbiakban együtt: intézetek) közreműködésével történik, alapját az intézeti koordinátorok és a mentorok irányításával végzett hallgatói kutatómunka képezi. A Dunaujvárosi Főiskola minden oktatója, kutatója – lehetőségéhez mérten és módon – támogatja a fejlesztő, tehetséggondozó, mentorprogramokat.
- (4) A tehetséggondozás általános tevékenységét, vagy egy-egy munka konkrét elvégzését külső együttműködő partnerek (business board) igénybevitelével is meg lehet valósítani. Ebben az esetben a témavezető személyét külső intézmények, vállalkozások, magánszemélyek, alapítványok egyaránt delegálhatják a rendszerbe.
- (5) A Tehetséggondozó Program tartalmilag egyéni munkaterv szerint végzett speciális képzést jelent, melynek célja az oktató és hallgató közötti együttműködés, a műhelymunka, szakmai kapcsolat, közéleti szerepvállalásra való felkészítés, a minőségi értelmiségi képzés valamint a képzés során létrehozandó, tudományos igénnyel mérhető szakmai produktum, amely lehet:



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

5 (19). oldal

1. Külső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:

- a) elsőszerzős referált folyóirat közlemény („in extenso”),
- b) OTDK I–III. helyezéssel díjazott előadás,
- c) országos tervpályázat I–III. díjazottja, vagy a terv megvétele,
- d) igazolt hazai vagy nemzetközi szakmai versenyhelyezés,
- e) nem elsőszerzős, de referált folyóirat közlemény,
- f) elsőszerzős, de nem helyi megjelenés, vagy előadás,
- g) OTDK előadás (és/vagy pályamunka), amely nem díjazott,
- h) országos tervpályázat, nem díjazott,

2. Belső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:

- i) DF által lektorált elsőszerzős megjelenés,
- j) DF pályázati programokban való tevőleges és igazolt közreműködés,
- k) DF által szervezett Szakmai napon és Tehetségnapon helyezéssel díjazott előadás,
- l) Szakmai és tudományos közéletben való igazolt részvétel (konferencia-részvétel, szervezés, beszámoló)
- m) harmadik fél által szervezett hallgatói (nem TDK) konferencián tartott előadás
- n) Főiskola által szervezett helyi szervezésű (nem egyezik meg a k) ponttal) előadás (nem elsőszerzős, nem TDK),
- o) tervek kiállítása nyilvános kiállításon,
- p) egyéb teljesítmény, melyet a témavezető javasol, és egyben igazol.

2.§. A Tehetséggondozó Program intézményei

(1) Tehetséggondozási szintjei

- a) Tehetséggondozó Tanács
- b) Tudományos Diákkörök
- c) Szakkollégiumok:
 - ca) Műszaki Szakkollégium,
 - cb) Gazdálkodástudományi Szakkollégium,
 - cc) Kerpely Antal Computers Szakkollégium,
 - cd) Pedagógiai és Kommunikációs Szakkollégium

(2) Tehetséggondozó Tanács

2.1. A tehetséggondozás vezető testülete a **Tehetséggondozó Tanács (TT)**, mely javaslattevő, tanácsadó, ellenőrző szerv, amely a tehetséggondozás koncepcióját határozza meg, a tevékenység eredményeinek elemzésével, annak hatékonyabbá, eredményesebbé tételének érdekében fogalmazza meg javaslatait. A DF Tehetséggondozó Tanácsa a tehetséggondozást főiskolai szinten reprezentálja. A TT szükség szerint, de félévenként legalább egyszer ülésezik. Üléseit a TT elnöke hívja össze. A TT működését ügyrend szabályozza, amelyet a TT határoz meg.

2.1.1. A Tehetséggondozó Tanács összetétele:

- Elnöke: a DF tudományos és kutatási rektorhelyettes,
Titkára: TDK titkára,



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

6 (19). oldal

Tagjai: - oktatási és általános rektorhelyettes,
- az oktatási szervezeti egységek jelentős szakmai eredményekkel rendelkező egy-egy delegált tagja, mint tehetséggondozási vezető,
- a TDK elnöke,
- a DF Hallgatói Önkormányzat elnöke,
- a Munkacsoport tagjai.

Állandó tanácskozási joggal meghívottak:
- az oktatási terület jogi előadója,
- oktatási szervezeti egységek vezetői (4 fő).

2.2. A tehetséggondozás tevékenység operatív, döntés-előkészítő és végrehajtó testülete a **Munkacsoport** (TMCS), amely segíti a Tanács és az Elnökség munkáját. A TMCS szükség szerint, de félévenként legalább egyszer ülésezik. Üléseit a TMCS vezetője hívja össze. A TMCS működését ügyrend szabályozza, amelyet a TMCS határoz meg.

2.2.1. A Munkacsoport összetétele:

Vezetője: a Kerpely Antal Kollégium igazgatója,
Titkára: a TDK titkára,
Tagjai: - az intézetek egy-egy delegált tagja, mint intézeti koordinátor,
- a tanszékek egy-egy delegált tagja, mint mentor tanár,
- a Szakkollégiumok egy-egy hallgatói delegáltja.

Állandó tanácskozási joggal meghívottak:
- az oktatási terület jogi előadója.

2.3. A tehetséggondozás döntéshozó testülete az **Elnökség**. Az Elnökség a TT által elfogadott koncepciónak megfelelően, szükség szerint a TMCS javaslatának figyelembe vételével hozza meg döntéseit. Szükség szerint, de félévenként legalább egyszer ülésezik. Üléseit a TT elnöke hívja össze. Az Elnökség működését ügyrend szabályozza, amelyet az Elnökség határoz meg.

2.3.1. Az Elnökség összetétele:

Vezetője: a Tehetséggondozó Tanács elnöke,
Tagjai: - oktatási és általános rektorhelyettes,
- a Tehetséggondozó Tanács titkára,
- a Munkacsoport vezetője.

Állandó tanácskozási joggal meghívottak:
- az oktatási terület jogi előadója.

- (3) A **Tudományos Diákkörök** – intézetekhez rendelt – a Főiskola tudományos kutatással foglalkozó munkatársai mellett kutatómunkát végző hallgatókat fogják össze. Alapját a témavezetők irányításával végzett egyéni kutató munka alkotja, emellett szakmai üléseket és konferenciákat szerveznek. Az ismeretek bővítése és a kutatás mellett célja az Országos Diákköri Konferenciákra történő felkészülés.
- (4) A **Szakkollégiumok** a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását segítő az önkormányzatiságra és az öntevékenységre épülő szervezet. A tevékenység alapjait a szakmai programban meghatározott magas szintű szakmai képzés, a témavezetők által irányított, segített egyéni kutatómunka alkotja, amelyhez a kutatási témákhoz igazodó és a legújabb tudományos eredményeket visszatükröző előadások, kurzusok tartoznak.

4.1. Az egyes szakkollégiumok rendszerét, felépítését, és a vonatkozó eljárásrendet az adott szakkollégium SzMSz-e határozza meg.



3.§. A tehetséggondozás folyamata

(1) A programba kerülés lehetséges módjai

1.1. A felzárkóztató/tehetséggondozó programba való csatlakozás önkéntes, annak lehetőségéről minden érintett automatikusan értesítést kap az elektronikus tanulmányi nyilvántartási rendszeren keresztül (Neptun). A feltételek teljesülése esetén az intézetek koordinátorai/mentorai elfogadják a hallgató jelentkezését és nyilvántartásba veszik.

- a) **Beválogatás:** a felzárkóztató/tehetséggondozó programba kerülés egyik módja a beválogatás, melyet minden intézet saját hatáskörében bonyolít le. Az eljárásrendet az intézetigazgatók határozzák meg.
- b) **Jelentkezés:** a felzárkóztató/tehetséggondozó programba jelentkezhet a Dunaújvárosi Főiskola minden aktív, nappali és levelező szakos hallgatója. A tehetséggondozó program azon hallgató számára elérhető, aki rendelkezik legalább 1 lezárt félévvel, aki tanulmányait nem szakította meg összesen két szemeszternél hosszabb időszakra, akinek az összesített átlaga (azaz korrigált kreditindexe) nem rosszabb 3.00-ás átlageredménynél. Az intézetek vezetői az intézet belső eljárásrendjében a hallgatók programba kerülését további feltételekhez köthetik. A jelentkezést az intézetek koordinátoraihoz kell benyújtani, csatolva a témavezető/k nyilatkozatát, amelyben vállalja a hallgató speciális képzésének irányítását.
- c) **Szakkollégiumi felvétel:** az a) és a b) pontban meghatározott eljárások során jelöltek közül kerül kiválasztásra a hallgató. Szakkollégiumok saját működési rendjükben szabályozott felvételi eljárást folytatnak le (szakkollégium SzMSz-e). A felvételi eljárás során megfelelt hallgatók szakkollégiumi tagságukkal együtt a tehetséggondozási program résztvevőivé is válnak.

(2) A Tehetséggondozó Programban végzett tevékenység igazolása

2.1. A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgatók előmenetelét az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszer (Neptun), mint kurzus dokumentálja az akkreditált képzéssel megegyező módon.

2.2. Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató minden félévben köteles felvenni a témavezetőjénél* egy 0 kredit értékű „TP” megjelölésű kurzust, ezért külön díj nem számolható fel a hallgatónak. A kurzus felvétele a hallgató munkájának folyamatos irányítását és ellenőrzését szolgálja. Teljesítését a témavezető/k igazolja/k: Teljesítette/ Nem teljesítette bejegyzést adnak.

(* Több témavezető által irányított téma esetén az alap tudományágat képviselő témavezetőnél kell felvenni a kurzust.)

2.3. A Tehetséggondozó Programon belül a szakkollégiumban részt vevő hallgatók előmenetelét az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszer (Neptun), mint kurzus dokumentálja az akkreditált képzéssel megegyező módon.

(3) Az eredményesség elismerése

3.1. Az a hallgató, aki Tehetséggondozó Programban vesz részt és már teljesített legalább egy TP kurzust, valamint mentorált legalább egy hallgatót és az 1. számú melléklet szerinti minőségi követelményeket teljesítette, ösztöndíjra pályázhat a központi előírányozott és a külső együttműködő partnerek által felajánlott támogatásokból létrehozott keretösszegeből.



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

8 (19). oldal

3.2. A Tehetséggondozó Programot sikeresen lezáró, azaz TP kurzust teljesített hallgató oklevélmellékletet kap okleveléhez, amely – a teljesített kurzusok felsorolása mellett – tanúsítja a Tehetséggondozó Programban való részvétel sikerességét.

3.3. Az a hallgató, aki a Tehetséggondozó Programban vesz részt és a szakkollégium érdekében kiemelkedő teljesítményt nyújtott, az Elnökség egyedi elbírálás alapján, az érintett szakkollégiumi koordinátorának javaslatára eseti jelleggel (a hallgató tanulmányai alatt legfeljebb 1 alkalommal) ösztöndíjat kaphat.

4.§. A programban részt vevő hallgatók jogai és kötelességei

(1) Hallgatói kötelezettségek

- a) A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató a Dunaujvárosi Főiskola aktív, nappali és levelező tagozatos hallgatója, aki tanulmányi kötelezettségeit a 3.§ 1.1.b) pont szerint teljesíti.
- b) A hallgató a hallgatói jogviszonyában a Tehetséggondozó Programban való részvétel ideje alatt bekövetkező változásokról köteles értesíteni a témavezetőjét.
- c) A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató joga és kötelessége részt venni a főiskolai rendezvényeken, tudományos/ismeretterjesztő konferenciákon. A hallgató kötelessége, hogy a nem főiskolai rendezvényeken a legjobb tudása szerint, felelősséggel képviselje a Dunaujvárosi Főiskolát.
- d) A hallgató köteles a témavezetőjével/ivel/mentorával egyeztetni kutatási programját, és javaslatainak/iknak megfelelően végezni kutatási tevékenységét.
- e) A hallgató köteles a Főiskola és a tehetségprogram szabályzatait és határozatait követni, az intézmény szellemiségét és értékrendjét tiszteletben tartani.
- f) A hallgató köteles figyelemmel kísérni, és szükség esetén mentorálni az alsóbb éves társait, segítve őket előrehaladásukban.

(2) Hallgató számára biztosított szolgáltatások, juttatások

- a) A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató számára az intézmény központi finanszírozás keretében, és/vagy külső együttműködő partnerek által biztosított támogatás keretében lehetővé teheti az alábbi juttatások rendelkezésre bocsátását: fénymásolási hozzájárulás, konferenciák/tudományos és szakmai versenyek részvételi díja (utazás és szállásdíj), könyvtári szolgáltatások (díjmentes beiratkozás, köteles példányok kölcsönzése), kollégiumi szolgáltatások, kutató utak támogatása. A hallgató külön pályázatot nyújthat be az *1. számú melléklet* szerinti keretösszeg erejéig.
- b) A hallgató jogosult a munkájához szükséges műszerek, irodalmak, intézményi erőforrások használatára a témavezető/k engedélyével és felügyelete mellett.
- c) Témavezetői ajánlásával témája kidolgozásának idejére egyéni tanrendet kérhet a Tanulmányi Bizottságtól.
- d) A hallgató publikációs tevékenységének eredményét megilleti a szellemi alkotás jogi védelme.
- e) A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató a 3.§ (3) 3.1. pontja szerinti ösztöndíjra pályázhat a *2.számú melléklet* szerinti eljárásban.
- f) A Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgató, aki már teljesített legalább egy TP kurzust, ajánlást kaphat a tanszéki koordinátortól a következő pályázatokhoz: kiemelt és köztársasági ösztöndíj, alapítványi pályázatok, hazai és külföldi konferenciákon-, tanulmányutakon-, külföldi rész képzésen való részvétel támogatására.
- g) A Tehetséggondozó Programot sikeresen lezáró hallgató számára a Tehetséggondozó Programban való részvétel sikeres elvégzését a 3.§ (3) 3.2. pont szerint az oklevélmellékletében igazolja.



5.§. A programban részt vevő oktatók feladatai és munkájuk elismerése

(1) Témavezető/mentor feladatok

1.1. A témavezető/mentor feladata, hogy a hallgató érdeklődésének megfelelő téma kidolgozását szakmai irányítással és rendszeres ellenőrzéssel segítse, továbbá a hallgatót általános szakmai előmenetelében támogassa.

- a) Segítséget nyújt a témaválasztásban;
- b) Amennyiben a téma jellege megkívánja, gondoskodik a kutatáshoz szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre bocsátásáról;
- c) Figyelemmel kíséri a hallgató szakmai munkáját és a Tehetség Gondozó Programban előírt konzultációkon rendelkezésre áll;
- d) Folyamatosan értékeli a hallgató szakmai előrehaladását, a teljesítményt a tanulmányi nyilvántartási rendszer előírásainak és e Szabályzatnak megfelelően;
- e) Támogatást nyújt a hallgató számára ösztöndíjak elnyeréséhez, továbbá konferencia részvételhez és publikálási lehetőséghez, külföldi részképzésen való részvételhez.

1.2. A témavezető/mentor munkájának elismerése

- a) A Tehetség Gondozó Programban aktív és sikeres témavezetőt/mentort az oktatási rektorhelyettes javaslatára a Rektor – az intézményi lehetőségek függvényében – órakedvezményben részesíti (a kötelező óraszámra történő beszámítás), illetve számára szakmai ajánlást ad ki.
- b) Az országos/nemzetközi versenyeken kimagasló eredményt elérő hallgatók témavezetője/mentora a Rektor javaslata alapján – elismerésben részesül.
- c) A témavezető/mentor az általa mentorált hallgató eredményessége alapján az *1. számú melléklet* szerint juttatásban részesül.

6.§. A Tehetség Gondozó Program finanszírozása

(1) Források és felhasználás

- a) A Dunaujvárosi Főiskola Tehetség Gondozó Programjának finanszírozására címzett támogatási keretösszeg különíthető el. Ennek kezelése külön témaszámon történik, vagyis csak e célra használható. A tehetség gondozásban részt vevő hallgatók, valamint /témavezető/mentor juttatásainak, valamint a versenyeken való részvétel dologi kiadásainak biztosítására a Dunaujvárosi Főiskola a Hallgatói Önkormányzattal megállapodva erre a célra „Tehetség Gondozó Program – Állami” megnevezésű témaszámra- a hallgatói normatívából 500.000,-Ft-ot különít el, valamint a Dunaujvárosi Főiskola további, a hallgatói normatívából elkülönített összeg kétszeresét, azaz 1.000.000,-Ft különít el. A címzett támogatások elosztásában az *1. számú melléklet* szerinti értékelési szempontokat kell figyelembe venni.
- b) A tehetség gondozás általános tevékenységét, vagy egy-egy munka konkrét elvégzését külső forrásokból, alkalmi támogatásokból is lehet finanszírozni. Ezek a támogatások érkehetnek külső intézményektől, vállalkozásoktól, magánszemélyektől, alapítványoktól, vagy lehetnek elnyert pályázati támogatások is.
Az együttműködő partnerek által nyújtott támogatások, valamint pályázati források a Tehetség Gondozó Program - Külső forrás megnevezésű témaszámra kerülnek elkülönítésre. A



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

10 (19). oldal

- cél szerinti támogatásokat, juttatásokat azon a szinten és arra a célra kell használni, amely feladatra címezten érkeznek.
- c) Az (1) a) - b) pontok szerint képzett témaszámokon elkülönített támogatási keretösszeg az *1. számú melléklet* szerinti szempontrendszer szerint meghatározott személyek által végzett tevékenységek elismerésére, azok dologi kiadásaira fordítható meghatározott mértékben. A hallgatói ösztöndíj odaitélhető mértékének alsó határa 10.000 Ft/hó/hallgató.
 - d) A támogatási keretösszeg felosztásáról a c) pontban meghatározott keretek között – a benyújtott pályázatok alapján –, az Elnökség javaslatára a Tehetséggondozó Tanács Elnöke jogosult rendelkezni.
 - e) A pályázatok benyújtásának és elbírálásának eljárásrendjét *2. számú táblázat* tartalmazza.

7.§. Átmeneti rendelkezések

- (1) A Szabályzat bevezetése felmenő rendszerben történik, hatálya először a programba 2013/2014 tanévtől indított belépőkre vonatkozik.
- (2) A jelen Szabályzatot minden év május 31. napjáig felül kell vizsgálni.
- (3) Az intézményi költségvetés tervezésekor dönteni kell a szakkollégiumok finanszírozásának egységes elveiről, korrekciós tényezőként szükség esetén figyelembe kell venni az intézményi összlétszámhoz viszonyított eredményességet és a Tehetséggondozó Programba tanszékenként /tudományterületenként beválogatott hallgatók összlétszámához mért eredményességet.

8. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 60-2014/2015. (2015.03.17.) sz. határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a korábbi 77.-2013/2014.(2014.06.17.) sz. határozatával elfogadott, a Dunaujvárosi Főiskola Tehetséggondozó Programjának Szabályzata hatályát veszti.
- (2) A Szabályzat hatályba lépése: 2015. március 18.
- (3) A Szabályzat elérési útvonala:

N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. március 18.

.....
Dr. András István
rektor
a Szenátus elnöke



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

11 (19). oldal

1. számú melléklet

A/ A Tehetséggondozó programban résztvevő hallgatók tevékenységének teljesítmény-értékelése:

1. Külső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:	Teljesítmény pontszám
a) elsőszerzős referált folyóirat közlemény („in extenso”),	10
b) OTDK I–III. helyezéssel díjazott előadás,	10
c) országos tervpályázat I–III. díjazottja, vagy a terv megvétele,	10
d) igazolt hazai vagy nemzetközi szakmai versenyhelyezés,	8
e) nem elsőszerzős, de referált folyóirat közlemény,	8
f) elsőszerzős, de nem helyi megjelenés, vagy előadás,	6
g) OTDK előadás (és/vagy pályamunka), amely nem díjazott,	5
h) országos tervpályázat nem díjazott,	5

2. Belső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:	Teljesítmény pontszám
i) DF által lektorált elsőszerzős megjelenés,	8
j) DF pályázati programokban való tevőleges és igazolt közreműködés,	6
k) DF által szervezett Szakmai napon és Tehetségnapon helyezéssel díjazott előadás,	6
l) Szakmai és tudományos közéletben való igazolt részvétel (konferencia-részvétel, szervezés, beszámoló)	5
m) harmadik fél által szervezett hallgatói (nem TDK) konferencián tartott előadás	4
n) Főiskola által szervezett helyi szervezésű (nem egyezik meg a k) ponttal) előadás (nem elsőszerzős, nem TDK),	4
o) tervek kiállítása nyilvános kiállításon,	4
p) egyéb teljesítmény, melyet a témavezető javasol, és egyben igazol/ tevékenység	3

B/ A DF Tehetséggondozó Program keretösszege terhére elszámolható költségek:

1. Elismerés – A teljesítmény-értékelés alapján elért pontszám alapján:

Kategóriák:

- I. 20 pont és felette
- II. 10-19 pont
- III. 3-9 pont

Az I. kategóriát elért hallgató az adott félévre legalább 50.000,-Ft, egy összegben folyósított ösztöndíjban részesül (benyújtás a szorgalmi időszak utolsó napjáig), valamint elismerő oklevelet kap, II. kategóriában: 5.000,-Ft tárgy jutalmat és elismerő oklevelet kap, III. kategóriában: elismerő oklevelet kap.

Keretösszeg: 25-40% -a



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

12 (19). oldal

2. Hallgatók és kísérő oktató/tanár költségei:

(külső szervezésű hallgatói tevékenységek pontjai prioritást élveznek!)

- a) Nevezési díj
- b) Részvételi díj
- c) Utazás
- d) Szállás
- e) Könyvtárközi kölcsönzés
- f) Egyéb: (sokszorosítás, nyomtatás, kommunikáció)

Keretösszeg: 25%-40%

3. A Tehetség Gondozó Programban közreműködők ösztönzési kerete:

- a) TDK titkára számára a tudományos és ismeretterjesztő versenyek megszervezéséért (ösztöndíj, a tanév végén egyösszegben 50.000,-Ft),
- b) I. kategóriás eredményt elért hallgató témavezetője/mentora (ösztöndíj tanév végén egyösszegben 50.000,-Ft),
- c) eredményesség éves szintű 10%-os növekménye esetén – a hallgatói létszám és/vagy eredménymutató pontjai tekintve - a munkacsoport, elnökség tagjai közül a munkájuk alapján (ösztöndíj, a tanév végén egyösszegben)

Keretösszeg: 25%-40%

4. Az Elnökség rendkívüli kerete:

A szakkollégium érdekében kiemelkedő teljesítményt nyújtott hallgató számára 3.§(3) 3.3. pont szerint. (ösztöndíj, a tanév végén egyösszegben 20.000,-Ft)

Keretösszeg: 0-10%



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

13 (19). oldal

2. számú melléklet

DF

Tehetséggondozó Program – ösztöndíj pályázat
(A/B komponens)

ügyrend kialakítása



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

14 (19). oldal

Tartalomjegyzék

1. Pályázati szöveg	15
2. Neptun kérvényfelület elkészítése	17
3. Kérvényezés	17
4. Bírálat előkészítése.....	17
5. Bírálat	18
6. Határozatok elkészítése	18
7. Fellebbezés	18
8. Ösztöndíj-kifizetés	18
9. Határidők	19

A pályázat szakmai felelőse: tudományos és kutatási rektorhelyettes

A témaszám felelőse: tudományos és kutatási rektorhelyettes



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

15 (19). oldal

A DF Tehetséggondozó Program - ösztöndíj pályázásának, odaítélésének és kifizetésének ügyrendje:

1. Pályázati szöveg

A Dunaujvárosi Főiskola a DF Szenátus döntése alapján kialakította a Főiskola Tehetséggondozó Programját. A program, lehetőséget biztosít a hallgatók számára a teljesítmény-értékelés alapján elért pontszám alapján pályázati ösztöndíjra illetve programba vállalt tevékenységek költségeinek megtérítésére pályázni.

A Tehetséggondozó programban résztvevő hallgatók tevékenységének teljesítmény-értékelése:

1.Külső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:	Teljesítmény pontszám
a) elsőszerzős referált folyóirat közlemény („in extenso”),	10
b) OTDK I–III. helyezéssel díjazott előadás,	10
c) országos tervpályázat I–III. díjazottja, vagy a terv megvétele,	10
d) igazolt hazai vagy nemzetközi szakmai versenyhelyezés,	8
e) nem elsőszerzős, de referált folyóirat közlemény,	8
f) elsőszerzős, de nem helyi megjelenés, vagy előadás,	6
g) OTDK előadás (és/vagy pályamunka), amely nem díjazott,	5
h) országos tervpályázat nem díjazott,	5
2.Belső szervezésű és lebonyolítású tevékenységek:	Teljesítmény pontszám
i) DF által lektorált elsőszerzős megjelenés,	8
j) DF pályázati programokban való tevőleges és igazolt közreműködés,	6
k) DF által szervezett Szakmai napon és Tehetségnapon helyezéssel díjazott előadás,	6
l) Szakmai és tudományos közéletben való igazolt részvétel (konferencia-részvétel, szervezés, beszámoló)	5
n) harmadik fél által szervezett hallgatói (nem TDK) konferencián tartott előadás	4
o) főiskola által szervezett helyi szervezésű (nem egyezik meg a k) ponttal) előadás (nem elsőszerzős, nem TDK),	4
p) tervek kiállítása nyilvános kiállításon,	4
q) egyéb teljesítmény, melyet a témavezető javasol, és egyben igazol/tevékenység	5

Pályázat „A” - A teljesítmény-értékelés alapján elért pontszám alapján:

Kategóriák:

- I. 20 pont és felette
- II. 10-19 pont
- III. 3-9 pont

Díjazás:

- I) kategóriát elért hallgató az adott félévre legalább 50.000,- Ft, egy összegben folyósított ösztöndíjban részesül (benyújtás a szorgalmi időszak utolsó napjáig), valamint elismerő oklevelet kap,
- II) kategóriában: 5.000,-Ft tárgy jutalmat és elismerő oklevelet kap,
- III) kategóriában: elismerő oklevelet kap.



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

16 (19). oldal

Pályázás feltételei:

A Tehetséggondozó Programban vesz részt és már teljesített legalább egy TP kurzust, és mentorált legalább egy hallgatót.

1. A pályázatok odaitélésének kötelezettsége a pályázatok kiíróját nem kötelezi.
2. A pályázat elutasításra, vagy visszavonásra kerül, ha
 - a) a benyújtott pályázatot hiányosan nyújtották be,
 - b) a pályázat nem felel meg a kiírási feltételeknek,
 - c) a hallgató aktív jogviszonya szünetel, vagy megszűnik a DF-en,
3. A pályázat elbírálása a kialakított teljesítmény-értékelés alapján az elért pontszám alapján történik.
4. Pályázatot a hallgató nyújtja be a Neptun rendszeren keresztül Ügyintézés/Kérvények menüpont alatt, melyhez csatolni kell:
 - a) a teljesítmény-értékelés alapját képező tevékenységekről szóló igazolásokat,
 - b) a mentortanár támogató nyilatkozatát, egyéb szakmai ajánlást.
5. A pályázati összeg kifizetése egy összegben történik, az adott félév végén a Neptun rendszeren keresztül.

A pályázati kérvény mellékleteit 3 órán belül kell becsatolni, valamint becsatolt melléklet eredeti példányát legkésőbb 2 héten belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatnia a tanulmányi előadójának, a pályázat azonosítójára hivatkozva.

Az „A” pályázat benyújtási határideje: a szorgalmi időszak 14. hetének utolsó napja.

Pályázat „B”. Hallgatók és kísérő oktató/tanár költségei:

Pályázni lehet:

- g) Nevezési díj
 - h) Résztvételi díj
 - i) Utazás
 - j) Szállás
 - k) Könyvtárközi kölcsönzés
 - l) Egyéb: (sokszorosítás, nyomtatás, kommunikáció)
- (külső szervezésű hallgatói tevékenységek pontjai prioritást élveznek!)

Pályázás feltételei:

A Tehetséggondozó Programban részt vevő és már legalább egy TP kurzust teljesítő hallgató, aki mentorált/t legalább egy hallgatót.

Az adott rendezvénnyel kapcsolatban a diák és a kísérő tanár/oktató egy pályázatban pályázhatnak, a pályázatot a hallgató nyújtja be.

1. A pályázatok odaitélésének kötelezettsége a pályázatok kiíróját nem kötelezi.
2. A pályázat elutasításra, vagy visszavonásra kerül, ha
 - a) a benyújtott pályázatot hiányosan nyújtották be,
 - b) a pályázat nem felel meg a kiírási feltételeknek,
 - c) a hallgató aktív jogviszonya szünetel, vagy megszűnik a DF-en,
3. A pályázat elbírálása a kialakított teljesítmény-értékelés alapján elért pontszám alapján történik.
4. Pályázatot a hallgató nyújtja be a Neptun rendszeren keresztül Ügyintézés/Kérvények menüpont alatt, melyhez csatolni kell:
 - a) a teljesítmény-értékelés alapját képező tevékenységekről szóló igazolásokat.
 - b) az adott rendezvénnyel kapcsolatban felmerült költségeket igazoló dokumentumokat.
5. A pályázati összeg kifizetése folyamatosan történik a Gazdasági Osztályon keresztül.



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

17 (19). oldal

A pályázati kérvény mellékleteit 3 órán belül kell becsatolni, valamint a becsatolt melléklet eredeti példányát legkésőbb 2 héten belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatnia a tanulmányi előadójának, a pályázat azonosítójára hivatkozva.

A pályázat benyújtási határideje folyamatos.

A pályázati szövegek a Főiskola honlapján és a Neptun bejelentkező felületen kerülnek meghirdetésre.

Felelős: TH Neptun rendszeradminisztrátor

2. Neptun kérvényfelület elkészítése:

A pályázati szöveg alapján, tartalmazza

1. előlapot
 - pályázat megnevezése,
 - hallgató neve, Neptun kódja,
 - a pályázat leadásának dátuma.
2. pályázati oldal:
 - hallgató személyi adatai,
 - képzés adatai,
 - pályázat (éves, féléves),
 - benyújtott mellékletek felsorolása.

Felelős: TH, Neptun rendszeradminisztrátor,
TH kérvényügyintéző.

3. Kérvényezés:

- A. A hallgató a Neptunban kitölti a kérvényt, feltölti a beszkenelt mellékleteket, majd az eredeti dokumentumokat a TH-n bemutatja.
- B. A kérvényügyintéző ellenőrzi a kérvényeket a *Pályázati szöveg* alapján, ha szükséges hiánypótlásra szólít fel, és/vagy nem megfelelő dokumentáció esetén formai okokra hivatkozva elutasítja a pályázatot.
- C. Kinyomtatja a pályázati anyagot, és a bírálatra bocsátható kérvényeket átadja a Tehetséggondozó Tanács titkárának.

Felelős: TH kérvényügyintéző

4. Bírálat előkészítése:

A benyújtott érvényes pályázatokat a Tehetséggondozó Tanács titkára véleményezésre előkészíti az Elnökségnek.

A Tehetséggondozó Tanács titkára elkészít egy Pályázati bírálat-táblázatot mely minden, a döntéshez lényeges információt tartalmaz az összes pályázóról, az előzetes rangsor kialakításához. (A táblázat végleges kialakítása a bírálat után kerül elfogadásra.)

Felelős: Tehetséggondozó Tanács titkára



A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

18 (19). oldal

5. Bírálat:

A pályázatokról az Elnökség javaslatára a Tehetséggondozó Tanács elnöke dönt. A Tehetséggondozó Tanács elnöke az előkészített táblázaton bejegyzzi a rangsort és aláírja a döntést, szükség esetén azt indokolja.

Felelős: Tehetséggondozó Tanács Elnöke

6. Határozatok elkészítése:

Az aláírt táblázat alapján a Tehetséggondozó Tanács titkára a döntést az indoklással együtt átvezeti a kinyomtatott pályázati anyagokra, és átadja a teljes dokumentációt a kérvényügyintézőnek.

Felelős: a Tehetséggondozó Tanács titkára

Az átadott pályázati anyagok, a döntés és az indoklás alapján a kérvényügyintéző elkészíti a határozatokat, melyek a Neptunban láthatóak és letölthetőek a pályázók számára.

Felelős: TH kérvényügyintéző

7. Fellebbezés:

Kizárólag eljárási hiba esetén, a döntésről szóló határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehetséges, a TH Neptun rendszerben.

8. Ösztöndíj-kifizetés:

„A” pályázat:

Az elbírált Pályázati táblázat alapján a TH pénzügyi ügyintéző az ösztöndíjat elnyert hallgatók részére a GH által Neptunban rögzített témaszámról (pénzügyi kód) a megítélt összeget kiírja kifizetésként a Neptunban egyösszegben. A szükséges adminisztrációt elvégzi.

Felelős: TH pénzügyi ügyintéző

„B” pályázat:

Az elbírált Pályázati táblázat alapján a TH pénzügyi ügyintéző az ösztöndíjat elnyert hallgatók részére a GH felé megküldi. A megítélt összeget a GH pénztáron keresztül fizeti ki a szükséges dokumentumok benyújtását követően. A szükséges adminisztrációt elvégzi.

Felelős: TH pénzügyi ügyintéző a GH-ra történő megküldésért
GH ügyintéző - pénztáros

A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMJÁNAK SZABÁLYZATA

2. kiadás

1. módosítás

19 (19). oldal

9. Határidők:

	Feladat	Dátum	Felelős
	Általános tájékoztató szöveg	folyamatosan megtalálható a honlapon, utalással arra, hogy a pontos pályázati időszak hol látható	Kommunikációs Központ
	A pontos az adott tanévre vonatkozó pályázati kiírás a tanévet megelőző július 15-től elérhető.	július 15.	kérvényügyintéző
	Pályázati határidő féléves meghirdetése („A” és „B” komponens)	a tanév őszi, tavaszi szorgalmi időszak második hetének vége	kérvényügyintéző
	Bírálatra előkészítés	2 hét	TT titkára
	Bírálat	1 hét	Elnökség, Elnök
	Határozatok elkészítése	1 hét	kérvényügyintéző
	Kifizetés – „A” komponens	döntést követő hónap 10-e	pénzügyi ügyintéző
	Kifizetés – „B” komponens	döntést követő 15 napon belül	GH - pénztáros