



**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Építészmérnöki Kar**

Szegő László Várostervezési Ösztöndíj eljárásrendje



Készítette: Dr. Alföldi György

BME Építészmérnöki Kar

Szegő László Várostervezési Ösztöndíj eljárásrendje

Preambulum

- a) Szegő Vilma 1990. június 28-án kelt Végrendelete IV. (10) pontjában a BME-re 250.000.- USD-t hagyatékra rendelkezett. A hagyaték felhasználására vonatkozóan az alábbi feltételeket szabta:
- b) „Ezt a hagyatékot az Egyetem arra használja fel, hogy évenként végző hallgatóknak ösztöndíjat juttasson az alábbi országok egyikének város- vagy területrendezéssel foglalkozó főiskoláin: USA, Anglia, Franciaország, Svédország, vagy Izrael. Az ösztöndíj elnevezése: „Szegő László Várostervezési Ösztöndíj”. Az ösztöndíj élvezőjét minden évben a Műszaki Egyetem Rektora választja ki. Az Egyetem a tőkét és jövedelmét felhasználhatja az ösztöndíj fedezésére.”
- c) A BME Rektora az 1991. szeptember 12-én kelt levelében a fent idézett hatáskörét átruházta az Építészmérnöki Kar mindenkori dékánja személyére.
- d) A Hagyaték összege az Építészmérnöki Karnak nevesítve az egyetem költségvetésében, önálló pénzügyi központban szerepel. Az összeg nyilvántartása HUF-ban történik.
- e) A „Szegő László Várostervezési Ösztöndíj”-at (továbbiakban ösztöndíj) az örökhagyók rendelkezései szerint a BME Rektora ítéli oda. Az Építészmérnöki Kar Tanácsa 2016. november 30-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás, 25. § (7) pontja értelmében a „Szegő László Várostervezési Ösztöndíj” (továbbiakban ösztöndíj) a rektor nevében a dékán ítéli oda, a Kari Tanács által elfogadott eljárásrend szerint.

1.§ Általános rendelkezések

1. A díj odaítélése évente egyszer, jelen eljárásrend alapján, a hagyaték céljainak figyelembevételével lehetséges.
2. A teljes ügyintézésnek meg kell felelnie a mindenkori jogszabályoknak és belső egyetemi szabályozásnak.
3. A Szegő hagyaték összegét elkülönített funkcióterület kódon kell kezelni, a Kar költségvetésében önállóan kell megjeleníteni.

2.§ A hagyaték kezelésével és felhasználásával kapcsolatos felelősségi körök és jogok.

4. Dékán
 - a. Felelős:
 - A végrendeletben leírt célok szabályszerű megvalósításáért.
 - Az ösztöndíjjal kapcsolatos döntések nyilvánosságának és átláthatóságának biztosításáért.
 - b. Jogosult:
 - Az ösztöndíj felhasználható éves keretét megállapítani.
 - Az ösztöndíjra pályázati felhívást közzétenni.
 - A pályázatok értékelésére Bíráló Bizottságot felállítani.
 - Az ösztöndíjat átruházott hatáskörben odaítélni

5. Dékáni Hivatal Vezetője

- Évente felülvizsgálja az ösztöndíj kifizetések aktuális pénzügyi szabályait, és erről a Dékánt és a Bíráló Bizottság elnökét, annak kérésére, a pályázat kiírása előtt, de a kari költségvetés elfogadása után tájékoztatja;
- a Bírálati Jegyzőkönyv alapján hozott dékáni döntés alapján a pályázatot elnyert hallgatókkal, illetve doktoranduszokkal a mindenkori egyetemi előírások és szabályok figyelembevételével előkészíti az ösztöndíjszerződést;
- gondoskodik az ösztöndíj kifizetéséről;
- gondoskodik a hallgatói beszámolók összegyűjtéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról;
- segítséget nyújt az ülések jegyzőkönyvének elkészítésében.

6. Bíráló Bizottság

a. Feladata:

- Az ösztöndíj pályázati felhívásának elkészítése és közzététele.
- A beérkezett pályázatok elbírálása, sorrendbe állítása.
- Az éves beszámoló kapcsán a felhasználások ellenőrzése.

b. Tagjai:

- A Bíráló Bizottság 5 főből áll.
- Szavazati jogú tagjait a Dékán bízta meg mandátumuk visszavonásig érvényes.
- A bizottság elnöke: az Urbanisztika Tanszék mindenkori tanszékvezetője.
- A bizottság további tagjai, az ösztöndíj felhasználásában releváns várostervezési-területi tervezési tudással rendelkező Kari oktató-kutató egyetemi tanár, vagy habilitált egyetemi docens;
- 1 fő a Kari Hallgatói Képviselőlet delegáltja.

7. Bíráló Bizottság elnöke

a. Feladata:

- Az ösztöndíj elnyerésére kiírandó pályázati felhívás elkészítése.
- A Bizottság ülésének megszervezése, levezetése.
- Javaslat összeállítása az ösztöndíj odaítéléséről indoklással a Dékán felé.
- Az ülés jegyzőkönyvének elkészíttetése.
- Intézkedés a pályázati eredmények nyilvánosságra tételéről
- Az évente odaítélt keretek felhasználásáról beszámolót készít a Kari Tanácsnak.
- Nem megfelelő pályázati felhasználás esetén intézkedés kérése a Dékántól.

3.§ A Bíráló Bizottság működése

8. A Bíráló Bizottság:

- Évente legalább egyszer ül össze.

- Összehívását az ülések időpontja előtt legalább 15 nappal, a napirend megjelölésével és a napirendhez tartozó anyagok egyidejű megküldésével a Bíráló Bizottság elnöke kezdeményezi.
- Ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
- Határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többségével, a Kari Tanács szavazási rendjének (SZMSZ 20.§ (5)) értelemszerű alkalmazásával hozza meg.
- Ülésein tanácskozási joggal részt vehet a Dékán, a Dékáni Hivatal vezetője illetve az elnök által a tárgyalat ügyekhez kapcsolódóan meghívott további személy(ek).
- Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök és a jegyzőkönyv vezetője ír alá, és egy bizottsági tagnak hitelesíteni kell.
- Üléseinek jegyzőkönyveit a Dékáni Hivatalban időrendben dokumentálni kell, a bizottság tagjainak betekintheső.
- A napirend és a határozatok listája nyilvános

4.§ Az Ösztöndíj pályázata és pályázati rendje

9. A Pályázati felhívás kötelező minimális tartalma:

- Címe: Pályázati felhívás a „Szegő László Várostervezési Ösztöndíj” elnyerésére
- Pályázók köre: A kar végzős MSC, Osztatlan képzésben résztvevő hallgatói, illetve a kar doktori iskoláinak (DLA és PHD) hallgatói.
- A pályázat célja: anyagi támogatás biztosítása az alábbi országok egyikének várostervezéssel foglalkozó főiskoláin, egyetemlein: USA, Nagy-Britannia, Franciaország, Svédország, vagy Izrael graduális vagy posztgraduális rész- vagy teljes idejű képzéseiben való részvételre, ezen országokban a témához kapcsolódó tudományos vagy szakmai konferenciákon való részvételre, vagy ezen országokban egyénileg vagy szakmai szervezet által szervezett szakmai tanulmányútra, mely a diplomatervezéshez, vagy tudományos és/vagy alkotómunkához kötődik.
- Az ösztöndíj adott évben elnyerhető maximális teljes összegét, ezen belül megnevezve a minimális és maximális összeget, valamint az ösztöndíjak adott évben kiosztható maximális darabszámát.
- Az elnyert ösztöndíj felhasználásának és elszámolásának véghatáridejét
- A Bíráló Bizottság tagjait
- A pályázat benyújtásának határidejét és helyét, módját és formai előírásait.
- A pályázat értékelésének szempontjait, az egyes szempontok értékelési súlyának meghatározásával.
- A pályázat felhasználásának időtartamát, teljesítésének és elfogadásának feltételeit és az esetleges szankciókat.
- A pályázat eredménye kihirdetésének időpontját, közzétételének módját.
- A pályázat kiírását a dékán és a Bíráló Bizottság elnöke írja alá.
- A pályázatra benyújtandó dokumentumok listáját, melyben minimum a következőket kell kérni:

- Portfóliót, maximum 16 A/4 oldalon, melyben be kell mutatni az ösztöndíj céljához kapcsolódó eddig elért tervezési, kutatási, tanulási eredményeket.
- Képzésre pályázás esetén a fogadó intézmény fogadó nyilatkozatát.
- Konferencia részvétel esetén annak adatait, a jelentkezés feltételeit, meghirdetésének elérhetőségeit, illetve azt, hogy milyen minőségben kíván részt venni. Egyben be kell mutatni tervezési, kutatási, tanulási szempontból a részvétel várható hasznosságát és hasznosulását.
- Tanulmányút esetén útitervet, illetve be kell mutatni tervezési, kutatási, tanulási szempontból a tanulmányút várható hasznosságát és hasznosulását.
- Az urbanisztikai irányultság eredményességét bemutató összefoglalást (tanulási, kutatási, alkotói és oktatási (doktorandusz) tevékenység és eredményei)
- Legalább angol középfokú nyelvvizsga bizonyítvány másolatát
- A felhasználás költségtervezetét

10. Az Ösztöndíj pályázati rendje:

- Pályázatot évente egyszer, a tavaszi félévben, a kari költségvetés elfogadása után lehet meghirdetni.
- A pályázat teljesítésének időtartamát, a nyertes pályázó elszámolásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy az adott gazdálkodási évben lezárulhasson. Ez alól kivételt jelent egy adott képzésre pályázók esete.
- A pályázatot úgy kell meghirdetni, hogy a pályázóknak legyen elég idejük arra, hogy pályázatukat az előírt tartalom szerint elkészíthessék (minimum 1 hónap).
- A Bírálatra fordítható maximális idő a pályázat benyújtási határidejétől számított 5 munkanap.
- Az eredményhirdetés időpontja a pályázat benyújtási határidejétől számított maximum 10. munkanap.
- Az ösztöndíjat nyert pályázóval az ösztöndíj folyósításához szükséges adminisztráció elindításának időpontja az eredményhirdetés időpontjától számított maximum 5. munkanap.

5.§ Nyilvánosság

11. A nyilvánosság és átláthatóság biztosítása érdekében:

- A Bíráló Bizottság Kari Tanácsi beszámolóit elérhetők a Kar honlapján,
- A Kar éves költségvetésben illetve beszámolójában elkülönítetten szerepelteti a hagyatéokra vonatkozó adatokat,
- A Dékáni Hivatal a Kar és az Urbanisztika Tanszék honlapján is közzéteszi A pályázati felhívást és a nyertes hallgatók névsorát.
- A Dékáni Hivatal az Ösztöndíj működéséhez tartozó összes iratot egységesen, a Dékáni Hivatalban, évenként külön bontva az iratkezelés szabályainak megfelelően tárolja és tartja nyilván.

Záró rendelkezések

12. Jelen Eljárásrendet a Kari Tanács 2023. május 17-i ülésén hagyja jóvá.
13. Hatályba lépése a jóváhagyást követően azonnal, az elfogadás napján kiadott Dékáni Utasítással történik.
14. Jelen eljárásrendet a 2023-ban kiírásra kerülő pályázatok esetében már alkalmazni kell.

Budapest, 2023. május 17.

Dr. Alföldi György DLA dékán