

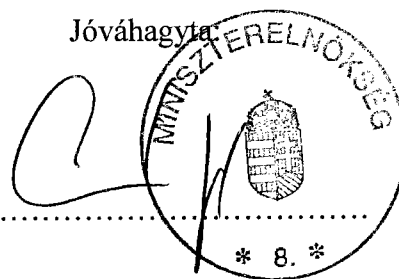


Miniszterelnökség

## **A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram**

### **Működési Szabályzata**

Jóváhagyta:



**Lázár János**

Miniszterelnökséget vezető miniszter



## Tartalomjegyzék

|                      |                                                                                  |           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>            | <b>Általános rendelkezések .....</b>                                             | <b>3</b>  |
| 1.                   | <i>A szabályzat célja és hatálya.....</i>                                        | 3         |
| 2.                   | <i>Értelmező rendelkezések .....</i>                                             | 3         |
| 3.                   | <i>Általános követelmények .....</i>                                             | 4         |
| <b>II.</b>           | <b>A Program működtetése.....</b>                                                | <b>5</b>  |
| 4.                   | <i>Szakmai irányítás .....</i>                                                   | 5         |
| 5.                   | <i>Operatív működtetés.....</i>                                                  | 5         |
| <b>III.</b>          | <b>A pályázati és kiválasztási eljárás.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>IV.</b>           | <b>A közigazgatási szakmai gyakorlat tartalma.....</b>                           | <b>6</b>  |
| 6.                   | <i>Az ösztöndíjasok létszáma .....</i>                                           | 6         |
| 7.                   | <i>Mentorok pályáztatása és kijelölése.....</i>                                  | 6         |
| 8.                   | <i>A mentorváltás esetei és folyamata .....</i>                                  | 7         |
| 9.                   | <i>A mentorálás magyarországi szakasza .....</i>                                 | 8         |
| 10.                  | <i>A magyarországi szakasz, befogadó intézményének feladatai.....</i>            | 9         |
| 11.                  | <i>A szakmai gyakorlat külföldi szakasza.....</i>                                | 9         |
| 12.                  | <i>Az ösztöndíjasok képzése .....</i>                                            | 10        |
| 13.                  | <i>Az értékelés és folyamat monitoring magyarországi szakasza.....</i>           | 10        |
| 14.                  | <i>Az értékelés és folyamat monitoring külföldi szakasza .....</i>               | 11        |
| 15.                  | <i>Értékelés kimenete .....</i>                                                  | 11        |
| <b>V.</b>            | <b>Minőségbiztosítás .....</b>                                                   | <b>12</b> |
| <b>VI.</b>           | <b>Vegyes és záró rendelkezések.....</b>                                         | <b>13</b> |
| 16.                  | <i>Hatályba léptető rendelkezések.....</i>                                       | 13        |
| 17.                  | <i>Átmeneti rendelkezések .....</i>                                              | 13        |
| 18.                  | <i>Hatályon kívül helyező rendelkezések .....</i>                                | 13        |
| <b>Függelék.....</b> | <b>14</b>                                                                        |           |
| 1. sz. melléklet:    | <i>Pályázati felhívás diplomás fiatalok részére .....</i>                        | 15        |
| 2. sz. melléklet:    | <i>Pályázati felhívás mentorok részére és vezetői támogatói nyilatkozat.....</i> | 18        |
| 3. sz. melléklet:    | <i>MKÖ szakmai gyakorlati programterv.....</i>                                   | 21        |
| 4. sz. melléklet:    | <i>MKÖ ösztöndíjas szerződés.....</i>                                            | 22        |
| 5. sz. melléklet:    | <i>MKÖ külföldi megállapodások.....</i>                                          | 27        |
| 6. sz. melléklet:    | <i>Külföldi értékelőlap .....</i>                                                | 37        |
| 7. sz. melléklet:    | <i>MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form).....</i>                            | 38        |
| 8. sz. melléklet:    | <i>MKÖ havi értékelőlap .....</i>                                                | 39        |
| 9. sz. melléklet:    | <i>MKÖ ösztöndíjas értékelési szempontok.....</i>                                | 41        |
| 10. sz. melléklet:   | <i>MKÖ kiemelt értékelőlap.....</i>                                              | 44        |
| 11. sz. melléklet:   | <i>MKÖ havi beszámoló külföldi gyakorlatról .....</i>                            | 46        |
| 13. sz. melléklet:   | <i>MKÖ záró programértékelő lap .....</i>                                        | 50        |
| 14. sz. melléklet:   | <i>MKÖ szöveges beszámoló formai és tartalmi követelményei.....</i>              | 52        |
| 16. sz. melléklet:   | <i>Az MKÖ Program minőségbiztosítási rendje .....</i>                            | 54        |



A Miniszterelnökséget vezető miniszter a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 4. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 3. § b) pont bb) alpontja alapján, a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja és hatálya**

#### **1. §**

(1) A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Programszabályzat) célja, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel (a továbbiakban: Kttv.) és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Rendelet) összhangban rögzítse a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) működésének folyamatát, valamint meghatározza az MKÖ Program működéséhez elengedhetetlenül szükséges részletes technikai szabályokat.

(2) A Programszabályzat hatálya kiterjed az MKÖ Program szervezésében és végrehajtásában résztvevő Miniszterelnökség Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztályára (a továbbiakban: KÖKKO), az MKÖ Programban résztvevő ösztöndíjasokra, a befogadó intézményekre, a mentorokra, valamint a Program Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) elnökére és tagjaira.

### **2. Értelmező rendelkezések**

#### **2. §**

Ezen MKÖ programszabályzat alkalmazásában:

- a) *MKÖ Program*: elméleti és gyakorlati képzéssel vegyes közigazgatási szakmai gyakorlat. A szakmai gyakorlat a közigazgatás szervezetére, működésére és a tisztviselői hivatásra vonatkozó gyakorlatok megszerzésére irányuló mentorált tanulási folyamat, amely az ismeretek és készségek fejlesztését az egyéni tapasztalatszerzés és a szervezett képzés eszközével biztosítja, részben magyarországi, részben külföldi közigazgatási szerveknél;
- b) *befogadó intézmény*: a hazai közigazgatási szakmai gyakorlatot a háromoldalú MKÖ ösztöndíjas szerződés alapján biztosító minisztérium;
- c) *ösztöndíj*: az ösztöndíjast az MKÖ Program időtartama alatt havonként megillető összeg, amelynek kifizetése a tárgyhót követő hónap 10. napjáig történik, összegét a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter határozza meg;
- d) *mentor*: a lefolytatott pályázati eljárás eredményeként, a Miniszterelnökség javaslatára, a PIB által kijelölt, az MKÖ Program iránt elkötelezett kormánytisztviselő, aki részt vett az előírt mentori felkészítésen, segíti a szakmai gyakorlat eredményes teljesítését, és értékeli az ösztöndíjas tevékenységét. A mentor e tevékenységét célfeladatként látja el;
- e) *helyettes mentor*: a mentor egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a mentori feladatokat átvevő személy, aki a feladat ellátásáért céljuttatásban nem részesül;

- f) *új mentor*: a mentor tartós – egy hónapot meghaladó – távolléte esetén a mentor feladatait célfeladat megállapodás alapján és juttatás ellenében jogfolytonosan átvevő személy;
- g) *MKÖ együttműködési megállapodás*: az MKÖ Program lebonyolításának általános feltételeiről és részletszabályairól szóló, a KIH és a befogadó intézmény között létrejött egyszeri kétoldali megállapodás;
- h) *ösztöndíjas*: a kiválasztási folyamat során az MKÖ Programba felvételt nyert pályázó, aki elfogadja az MKÖ Program feltételeit, és az MKÖ ösztöndíjas szerződésben foglaltakat;
- i) *írásbeli forduló*: a kiválasztási eljárás része, amely tartalmaz egy – az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos általános tájékozottságot mérő – feladatsort és egy szövegalkotási feladatot;
- j) *strukturált interjú*: kötött kiválasztási módszer, célzott meghallgatás, előre megfogalmazott kérdésekkel, melyek az ösztöndíjas életútját, tapasztalatait, főbb erősségeit, készségeit, motivációit és preferenciáit hivatottak felmérni;
- k) *motivációs beszélgetés*: a kiválasztási eljárás része, amely során felmérésre kerül a pályázó célja, motivációja, elhivatottsága;
- l) Program Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB): a minisztériumok egy-egy vezető beosztású kormánytisztviselőjéből álló testület, melynek tagjai saját minisztériumukban felelnek az ösztöndíjprogram operatív működéséért.

### 3. Általános követelmények

#### 3. §

A feladatok elvégzésre irányuló határidőket és azok elvégzésére kijelölt munkatársak számát – a teljesíthető határidők figyelembevételével – akként kell megállapítani, hogy az elindított MKÖ Program koordinálása, az azzal kapcsolatos feladatok elvégzésére és az azokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokra elegendő idő álljon rendelkezésre.

#### 4. §

Jelen Programszabályzat alapján ellátott feladatokat a munkatársak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Miniszterelnökség belső szabályzatainak megtartásával, illetve az MKÖ együttműködési megállapodásban és az MKÖ ösztöndíjas szerződésben foglaltak szerint – különös tekintettel a bizalmas információkra vonatkozó rendelkezésekre – kötelesek ellátni.

#### 5. §

A tevékenységekkel kapcsolatos papír alapú iratok, valamint elektronikus dokumentumok kezelésére a címzett helye szerint hatályos iratkezelési szabályok vonatkoznak. Abban az esetben, ha az adott feladat ellátására a címzett nem illetékes, úgy továbbítja azt az illetékességgel rendelkező szerv felé, aki a továbbított dokumentumokat a hatályos iratkezelési szabályzata alapján kezeli.

#### 6. §

Jelen Programszabályzatban nem szabályozott kérdésekre a Miniszterelnökség további belső szabályzatait, valamint az esetleges vonatkozó jogszabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **II. A Program működtetése**

### **4. Szakmai irányítás**

#### **7. §**

Az MKÖ Program szakmai irányításáért – a PIB-bel együttműködve – a KÖKKO felelős.

### **5. Operatív működtetés**

#### **8. §**

- (1) Az MKÖ Program befogadó intézményen belüli operatív működtetéséért a PIB tagja a felelős.
- (2) A PIB-tag feladatai saját minisztériuma vonatkozásában és képviselőjében különösen:
  - a) részvétel a PIB ülésein, döntéshozatalában a PIB elnöke által meghatározott módon;
  - b) együttműködés a KÖKKO-val;
  - c) a közreműködés a KÖKKO által végzett, ösztöndíjasok fogadására vonatkozó minisztériumi igényfelmérésben;
  - d) az ösztöndíjas számára – a KÖKKO javaslatának figyelembevételével – a befogadó szervezeti egység határidőre történő osztály szintű meghatározása;
  - e) a befogadó szervezeti egységen belül az ösztöndíjas számára mentor célzott pályáztatása és hiánytalan pályázati anyagának továbbítása a KÖKKO részére;
  - f) az ösztöndíjas esetleges szervezeti egység-változtatásával kapcsolatos ügyintézés;
  - g) a mentorok személyi változásával kapcsolatos intézkedés, új mentor célzott pályáztatása az ösztöndíjas befogadó szervezeti egységen belül;
  - h) a mentorokkal és ösztöndíjasokkal történő személyes kapcsolattartás;
  - i) a mentorok és ösztöndíjasok tevékenységének nyomon követése, súlyos szakmai vagy magatartási probléma esetén a KÖKKO értesítése;
  - j) aktív kezdeményezés az ösztöndíjas továbbfoglalkoztatási lehetőségeinek felmérésében, és közreműködés a továbbfoglalkoztatás határidőre történő lebonyolításában;
- (3) A PIB tag feladatát rendkívüli, célhoz kötött feladatként, munkakörén felül látja el, amelyért céljuttatásban részesül.

## **III. A pályázati és kiválasztási eljárás**

#### **9. §**

- (1) A pályázati felhívás *(1. és 2. sz. melléklet)* tartalmazza a pályázati feltételeket és a pályázat benyújtásának határidejét. A KÖKKO az MKÖ Program honlapján közzéteszi a kiválasztási eljárás során alkalmazott értékelési szempontokat.
- (2) A kiválasztási értékelő bizottságot a Miniszterelnökség adja.
- (3) A kiválasztási értékelő bizottság a pályázók teljesítményét minden esetben konszenzussal értékeli.

(4) A beérkezett pályázatuk alapján formai szűrésen megfelelt pályázók írásbeli fordulón esnek át, amely során az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos általános tájékozottságuk és szövegalkotási képességeik kerülnek felmérésre. Az írásbeli fordulón a legjobb eredményt elért pályázók jutnak tovább.

(5) A továbbjutott jelöltek a kiválasztási eljárás második fordulójában a strukturált interjún túlmenően a jelentkezéskor választott egy idegen nyelvből (angol, német, francia) nyelvi elbeszélgetésen is részt vesznek. Az idegen nyelvi elbeszélgetésen való megfeleléshez legalább a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

(6) A strukturált interjún megfelelt pályázók motivációs beszélgetésen vesznek részt, amely során a jelölt motivációja, célja és elhivatottsága kerül felmérésre.

(7) A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik körös meghallgatást is lefolytathat.

(8) A kiválasztási eljárás során sorrendben legmagasabb pontszámot elért jelöltek részére – a PIB javaslatát követően – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter ítéli oda az ösztöndíjat.

(9) A pályázó tudomásul veszi, hogy – az ösztöndíj elnyerése esetén – a KÖKKO vagy a befogadó intézmény szükség esetén nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti, és vállalja, hogy ebben részt vesz.

#### **IV. A közigazgatási szakmai gyakorlat tartalma**

##### **6. Az ösztöndíjasok létszáma**

###### **10. §**

(1) Az MKÖ Programba felvehető ösztöndíjasok létszáma az egyes minisztériumok igényei, valamint az MKÖ Program költségvetésének függvényében kerülnek meghatározásra.

(2) A KÖKKO az MKÖ Program indulását megelőzően elvégzi a befogadó intézmények körében az ösztöndíjasok fogadására vonatkozó igényfelmérést.

##### **7. Mentorok pályáztatása és kijelölése**

###### **11. §**

(1) Az MKÖ Programban résztvevő ösztöndíjasokat a befogadó intézményekben mentorok támogatják. A mentorok tevékenysége elősegíti az ösztöndíjasok számára a közigazgatási szervezeti kultúra alapos megismerését, a kulturális értékek elsajátítását, a szervezetbe való beilleszkedést, az eredményes és zökkenőmentes feladatvégzést.

(2) A mentorokkal szemben támasztott elvárások a következők:

*a) Szakmai tapasztalat (minimum 2 év):*

*aa) szervezet és a szakmai terület pontos és alapos ismerete;*

*ab) széles kapcsolatrendszer a szervezeten belül;*

*ac) ismertség és elismertség az adott szervezetben.*

*b) Személyes kompetenciák:*

*ba) empátia, mások megértése iránti igény;*

*bb) mások fejlesztése iránti igény és elkötelezettség;*

*bc) nyitottság;*



- bd)* közigazgatási értékkorientáció;
- be)* jó kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség;
- bf)* etikus magatartás.
- c) Személyes motiváció:*
  - ca)* elhivatottság az ösztöndíjasok támogatására, valamint a szervezet és az egyén igényeinek összehangolására;
  - cb)* az MKÖ Program megvalósítása során folyamatos együttműködés a KÖKKO-val, a PIB taggal, a befogadó intézmény és az adott szervezeti egységek vezetőivel;
  - cc)* igény a tapasztalatok folyamatos megosztására, a folyamatok fejlesztésében való érdemi részvételre.

## 12. §

(1) A mentor kiválasztásakor a mentorálási folyamat eredményességének érdekében módszertanilag és szakmailag az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) jelentkezéshez a közvetlen vezető támogató ajánlása szükséges;
- b) a mentor a befogadó intézmény azon – osztály szinten megállapított – szervezeti egységéről kerül kijelölésre, ahol az ösztöndíjas tényleges napi szintű munkavégzése történik;
- c) javasolt, hogy a mentor legfeljebb osztályvezető vagy nem vezető beosztású kormánytisztviselő legyen;
- d) mentornak csak megfelelően motivált, az előírt szakmai követelményeknek és a személyes kompetencia elvárásoknak is megfelelő, hiteles személy választható;
- e) egy mentor egy ösztöndíjas támogatását láthatja el az MKÖ Programon belül.

(2) A mentorok pályáztatása a felvételre kerülő ösztöndíjasok által megjelölt szakterületek ismeretében, célzottan történik, a minisztériumok PIB tagjainak kezdeményezésére. A mentorok pályáztatása során az adott ösztöndíjas képzettsége, végzettsége, érdeklődési köre az irányadó. A minisztériumok mentorjelöltjeinek pályázatát a PIB tagok megküldik a KÖKKO számára, amely szakmai felülvizsgálatot gyakorolhat, majd a KÖKKO javaslatára a PIB dönt a MKÖ Programba bekerülő mentorok kijelöléséről.

## 8. A mentorváltás esetei és folyamata

### 13. §

(1) Abban az esetben, ha az MKÖ Program megvalósítása során a mentor feladata ellátásában 30 napot meg nem haladó időre akadályoztatva van, akkor a befogadó intézmény PIB-tagja haladéktalanul értesíti a KÖKKO-t, és a mentor akadályoztatásának idejére helyettes mentor kijelöléséről gondoskodik.

(2) Amennyiben az akadályoztatás a 30 napot eléri vagy meghaladja, akkor a PIB tag haladéktalanul értesíti a KÖKKO-t, és – a mentor tartós akadályoztatásának idejére – új mentor pályáztatásáról gondoskodik a 12. § (2) bekezdés szerint. Az új mentorral ezen időszakra időarányosan, jogfolytonosan célfeladat-megállapodás kötése kerül sor, mely alapján az új mentor a mentort illető juttatásra jogosult. Ezen időszak alatt az akadályoztatott mentor juttatásra nem jogosult. Az új mentort megilletik a mentor jogai és terhelik a mentor kötelezettségei. Az új, illetve a helyettes mentor esetében kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy lehetőség szerint az ösztöndíjas feladatellátását a mentor személyének változása ne érintse.

- (3) Az ösztöndíjas szervezeti egység-váltása esetén új mentor kijelölése szükséges.
- (4) Amennyiben a mentor személyével kapcsolatosan – mentori tevékenysége ellátása során – súlyos szakmai vagy magatartási probléma (alkalmatlanság) merül fel (ösztöndíjas részéről érkező jelzés, programértékelő lapok mentort érintő egyértelműen negatív értékelése), abban az esetben a PIB tag haladéktalanul értesíti KÖKKO-t, valamint – szükség esetén – új mentor személyére tesz javaslatot, és kéri a KÖKKO-t, hogy kezdeményezze a korábbi mentor célfeladat-kitűzésének visszavonását.
- (5) Mentorváltás esetén az új mentor kijelöléséhez a PIB jóváhagyása szükséges.

## **9. A mentorálás magyarországi szakasza**

### **14. §**

- (1) A mentorjelöltek képzésen vesznek részt, amelynek célja egyrészt a szilárd támogatói szerep betöltése a mentorálás folyamatában, másrészt a támogatói kapcsolat nyomán mind a támogatott ösztöndíjas, mind a mentor fejlődése.
- (2) A KÖKKO meghatározza az alkalmazandó mentorálási módszertant, továbbá figyelemmel kíséri, elemzi és méri a mentorok tevékenységét.
- (3) A mentori tevékenységet a mentor rendkívüli, célhoz kötött feladatként, munkakörén felül látja el, amelyért céljuttatásban részesül.
- (4) Ha a mentor foglalkoztatási jogviszonya – a mentori tevékenység ellátása alatt – megszűnik, vagy szervezeti egysége megváltozik, ezen változásról a mentor köteles azonnal – legkésőbb 2 munkanapon belül – értesíteni a befogadó intézmény PIB tagját és a KÖKKO munkatársait, és az MKÖ Program zökkenőmentes működése érdekében köteles a feladatait a jövőben átvevő új mentor megtalálásában közreműködni.

### **15. §**

A mentor az alábbi feladatokat látja el különösen:

- (1) Az MKÖ Program kezdetén
- a) az ösztöndíjas érkezését követően 4-8 órán belül bemutatja a szervezet tevékenységét, az infrastruktúrát, továbbá rendelkezésre bocsátja a belső utasításokat (SzMSz, ügyrend, szervezeti felépítés, biztonsági szabályzat stb.); megismerteti az ösztöndíjassal a viselkedési szabályokat;
  - b) bemutatja az ösztöndíjast az adott szervezeti egységek vezetőinek, a PIB tagnak és a közvetlen kollégáinak;
  - c) a befogadó intézmény adott szervezeti egységének vezetője a mentorral együttműködve biztosítja, hogy az ösztöndíjas megismerje az adott ügykörök igazgatásszervezési folyamatait;
  - d) felel az ösztöndíjas szakmai gyakorlat során kapott feladatainak ellátásához szükséges eszközök (pl.: munkaállomás) biztosításáért.
- (2) Az MKÖ Program során folyamatosan
- a) megszervezi a szakmai tapasztalatszerzés folyamatát, és ezt rögzíti az ösztöndíjas MKÖ szakmai gyakorlati programtervében (3. sz. melléklet). Részt vesz az ösztöndíjasok képzési programjában, továbbá kutatási tervet készíthet az ösztöndíjas számára az MKÖ Program teljes időszakára vonatkozóan;
  - b) teljes munkaidőt kitöltően feladattal látja el az ösztöndíjast, valamint irányítja, koordinálja, segíti az ösztöndíjas munkáját, figyelemmel követi és aktívan támogatja szakmai előrehaladását, folyamatos szakmai visszajelzést ad számára;

- c) hivatali munkaidőben számon tartja az ösztöndíjas munkavégzését, tartózkodási helyét, távollétéről jelenléti ívet vezet;
- d) egyeztet és rögzíti az adott szervezeti egység vezetőjével az ösztöndíjas képzésével és gyakorlatával kapcsolatos feladatokat, az időbeosztást és az ellátandó tevékenységet;
- e) feltárja és tisztázza az esetleges problémákat, továbbá megoldásokat keres azok elhárítására;
- f) folyamatos kapcsolatot tart a PIB taggal, a KÖKKO munkatársával, részükre tájékoztatást nyújt, és egyeztet az esetleges problémákról;
- g) részt vesz a KÖKKO által szervezett konzultációkon, és megosztja tapasztalatait a résztvevőkkel;
- h) gondoskodik az MKÖ Programba beépített értékelési feladatok határidőre történő teljesüléséről.

## **10. A magyarországi szakasz, befogadó intézményének feladatai**

### **16. §**

- (1) A befogadó intézmény feladatait a Kttv., a Rendelet, valamint az MKÖ ösztöndíjas szerződés (4. sz. *melléklet*) tartalmazza.
- (2) A befogadó intézmény a fentieken kívül, a mentori tevékenység támogatása keretében:
  - a) figyelembe veszi az MKÖ Program céljainak elérése érdekében tett mentori javaslatokat, kéréseket;
  - b) szakmai támogatást nyújt a mentori munkához.
- (3) A befogadó intézmény – az ösztöndíjas szerződéssel összhangban – törekszik arra, hogy az MKÖ Programot jól teljesítő ösztöndíjas számára az MKÖ Program végeztével szabad álláshely terhére az ösztöndíjas végzettségének megfelelő álláshelyet biztosítson.
- (4) A befogadó intézmény az ösztöndíjprogram részét képező 10 hónapos szakmai gyakorlat teljesítését megelőzően is tehet az ösztöndíjasnak képzettségének megfelelő kormánytisztviselői állásajánlatot (a továbbiakban: program lezárulása előtti továbbfoglalkoztatás). A program lezárulása előtti továbbfoglalkoztatási szándék esetén a befogadó intézmény köteles a kinevezés dátumát 14 nappal megelőzően írásban tájékoztatni a KÖKKO-t. A kormánytisztviselői kinevezés hónap 1. napjával írható alá.

## **11. A szakmai gyakorlat külföldi szakasza**

### **17. §**

- (1) A külföldi szakmai gyakorlatot a Miniszterelnökség és a szakmai gyakorlatot biztosító külföldi közigazgatási szerv között létrejött MKÖ partnerségi megállapodás, valamint együttműködési megállapodás alapozza meg.
- (2) Az ösztöndíjas a célországba érkezését követően kitölti az MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form) (5. sz. *melléklet*) nyomtatvány „bejelentkezési” részét, melyet aláírva elektronikus úton (\*.pdf, \*.jpg, \*.tif formátumban) három munkanapon belül köteles megküldeni a Miniszterelnökség számára. A külföldi szakmai gyakorlat befejezésekor, de még a hazautazás megkezdése előtt az ösztöndíjas kitölti az MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form) „kijelentkező” részét is, és – szintén elektronikus úton – eljuttatja azt a korábbihoz hasonló módon. A külföldi gyakorlat idején az ösztöndíjas tapasztalatszerző tevékenységét szakmai koordinátor támogatásával végzi.

## 12. Az ösztöndíjasok képzése

### 18. §

- (1) Az MKÖ Program során az ösztöndíjasok kötelező képzéseken vesznek részt, amely az MKÖ Program utáni közszolgálati hivatásra való felkészülést segíti.
- (2) A magyarországi szakaszban az alábbi képzések képezik a program részét:
  - a) Tananyagmodulok teljesítéséből álló, általános közigazgatási ismereteket tartalmazó képzési program, melynek a célja a záróvizsga első vizsgarészének sikeres teljesítése, amely megegyezik a közigazgatási alapvizsgával.
  - b) Készségfejlesztő tréningek, melyek célja a közszolgálatban elvárt kulcskompetenciák, és a szervezeten belüli együttműködés erősítése, tárgyalási és konfliktuskezelési technikák megismerése, valamint segítségnyújtás a munkahelyi élethelyzetek kezeléséhez.
  - c) A külföldi programszakasz előtti európai uniós szakismereti képzés, angol vagy német nyelven, melynek célja az, hogy felkészítse az ösztöndíjasokat a három hónapos külföldi munkavégzésre.
- (3) Az általános közigazgatási ismereteket tartalmazó tananyagokban való előrehaladást közigazgatástudományban jártas előadók, míg a készségfejlesztő tréningek megvalósulását trénerok segíthetik. A szakmai orientáció és a programot lezáró tapasztalatcsere a kijelölt mentorok közreműködésével és vezetésével valósul meg.

## 13. Az értékelés és folyamat monitoring magyarországi szakasza

### 19. §

A mentor az MKÖ szakmai gyakorlati programterv alapján szakaszonként értékeli az ösztöndíjas által elvégzett feladatokat, valamint nyomon követi az ösztöndíjas fejlődését, az alábbiak szerint:

*a) MKÖ havi értékelőlap (8. sz. melléklet):*

Az ösztöndíjasok tevékenységét a mentor és a szakmai gyakorlat helyszínénél szolgáló szervezeti egység vezetője havonta közösen értékeli. A havi mentori értékelést megelőzően az ösztöndíjas értékeli saját tevékenységét. Az értékelőlap részletesen tartalmazza az ösztöndíjas adott hónapra vonatkozó konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó esetleges nehézségeket, továbbá az elvégzett feladatok – az MKÖ ösztöndíjas értékelési szempontokban (9. sz. melléklet) meghatározottak alapján történő – értékelését.

Az MKÖ havi értékelőlapra kerül rögzítésre az igazolt és igazolatlan hiányzások száma. Az MKÖ havi értékelőlap szolgál az ösztöndíj és a mentori céljuttatás szakmai teljesítésigazolásának alapjául. Az MKÖ havi értékelőlapot a mentor a tárgyhót követő hónap 1. napjáig elektronikus úton juttatja el a KÖKKO részére. A 2 alkalommal történő késedelmes megküldés a célfeladat-megállapodás megszűnését vonja maga után.

*b) MKÖ kiemelt értékelőlap (10. sz. melléklet):*

A mentor a 3. és a 6. hónap végén MKÖ kiemelt értékelőlapot tölt ki, amelyben szövegesen értékeli az ösztöndíjas adott időszakban végzett tevékenységét.

*c) MKÖ Program összesítő értékelőlap (12. sz. melléklet):*

Az MKÖ Program végén a mentor az MKÖ szakmai gyakorlati programtervben meghatározottak alapján összesítő szöveges értékelést készít az ösztöndíjas – magyarországi gyakorlati szakasz idején folytatott – tevékenységéről. A mentori értékelés mellett az ösztöndíjas értékeli saját – az MKÖ Program teljes időtartamára vonatkozó – tevékenységét.

A Program összesítő értékelőlapot a Program utolsó napjáig a mentor elektronikus és postai úton megküldi a KÖKKO részére.

*d) MKÖ záró beszámoló (13-14. sz. melléklet):*

Az ösztöndíjas – a 10. hónap végén – záró beszámolót készít az MKÖ Programról, melyben összegzi az MKÖ Program egészére vonatkozó – a külföldi szakaszra is kiterjedő – tapasztalatait, egyben véleményezi a mentor tevékenységét. A beszámoló része a záró programértékelő lap (13. sz. melléklet), valamint egy szöveges beszámoló. A szöveges beszámoló formai és tartalmi követelményeit a 14. sz. melléklet tartalmazza, illetve közzétételre kerül az MKÖ Program honlapján. A MKÖ záró beszámolót a Program utolsó napjáig elektronikus formában megküldi a KÖKKO részére.

## **14. Az értékelés és folyamat monitoring külföldi szakasza**

### **20. §**

(1) A külföldi programszakasz alatt az ösztöndíjasnak havi beszámolót kell kitöltenie, melyen beszámol a külföldi fogadó intézményben elvégzett tevékenységeiről, a megszerzett új ismeretekről (11. sz. melléklet). Az ösztöndíjas a külföldi szakaszra vonatkozó havi beszámolót a tárgyhót követő hónap 1. napjáig elektronikus úton juttatja el a KÖKKO részére. A külföldi szakasz során ez szolgál az ösztöndíj szakmai teljesítésigazolásának alapjául, a külföldi ösztöndíj következő részletének utalása ennek beérkezését követően lehetséges.

(2) A külföldi fogadóintézmény a harmadik hónap végén az MKÖ záró értékelést /Program Summary Evaluation Sheet/ (ld. 6. sz. melléklet) készíti el az ösztöndíjasról.

## **15. Értékelés kimenete**

### **21. §**

(1) Amennyiben az ösztöndíjas az MKÖ Programot sikeresen teljesíti, a befogadó intézmény az ösztöndíjas szerződésben, valamint a Rendeletben foglaltak szerint jár el. Nem sikeres teljesítés esetére szintén a Rendelet szabályait kell alkalmazni.

(2) Az ösztöndíjas az MKÖ Program teljesítése során pontokat kap, melyek a program végén összegzésre kerülnek. Az elérhető maximális összpontszám 100 pont.

(3) Az összpontszám határozza meg az ösztöndíjas oklevélben kapott minősítését (a továbbiakban: minősítés), valamint az ösztöndíjprogram Kttv. 47. § (4) bekezdés szerinti *sikeres teljesítését* (a továbbiakban: sikeres teljesítés).

(4) Az ösztöndíjas minősítése 80-100 pont közötti összpontszám esetén *kiválóan megfelelt*, 50-79 pont közötti összpontszám esetén *jól megfelelt*, 0-49 pont közötti összpontszám esetén *megfelelt*.

(5) A minősítés alapját képező összpontszám a következő elemekből adódik össze:

- a) Az MKÖ havi értékelőlapon kapott pontszámok számtani átlaga, egész számra kerekítve (a továbbiakban: havi értékelés). A havi értékelés 1-5 pont közé eshet. A magyarországi szakasz során a mentor 7 MKÖ havi értékelőlapot tölt ki, így az ösztöndíjas havi értékeléseire összesen  $7 \times 5 = 35$  pontot érhet el.

- b) A külföldi befogadó intézmény által kitöltött értékelőlapon (Program Summary Evaluation Sheet, 4. sz. melléklet) kapott pontszámok számtani átlaga, egész számra kerekítve, 3-mal felszorozva. A külföldi szakasz alatt kapott értékelésre így maximálisan  $3 \times 5 = 15$  pont kapható.
  - c) A Miniszterelnökség által szervezett képzéseken való részvételre maximálisan 15 pont kapható, az MKÖ Program honlapján minden esetben előre meghatározott bontásban.
  - d) A záróvizsga első vizsgarészenek sikeres letétele esetén az ösztöndíjas – eredménytől függetlenül – 20 pontban részesül, sikertelen vizsgarész esetén 0 pontot kap. A 20 pontot abban az esetben is megkapja az ösztöndíjas, ha a Rendelet 9/A. § (7) bekezdése alapján nem tesz vizsgát az első vizsgarészből.
  - e) Az MKÖ záró beszámolóra az ösztöndíjas maximálisan 15 pontban részesülhet. A pontos értékelési szempontok az MKÖ Program honlapján a leadási határidő előtt 90 nappal közzétételre kerülnek.
- (6) A mentor az MKÖ Program bármely szakaszában köteles írásban jelezni a KÖKKO felé, ha az ösztöndíjas teljesítményét elégtelennek értékeli. Ezt követően a KÖKKO kezdeményezésére – a PIB jóváhagyása esetén – a miniszter a Rendeletben foglaltaknak megfelelően azonnali hatállyal felmondhatja az MKÖ ösztöndíjas szerződést. Az MKÖ Program összesítő értékelőlapot ez esetben is ki kell tölteni az MKÖ ösztöndíjas szerződés megszűnésekor.
- (7) A KÖKKO köteles felvenni a kapcsolatot a mentorral és az ösztöndíjassal, valamint – a PIB jóváhagyása esetén – abban az esetben is kezdeményezheti az ösztöndíjas szerződés Rendeletben foglaltaknak megfelelő, Miniszter általi felmondását, ha a mentor nem jelezte írásban kifogását az ösztöndíjas teljesítményét illetően, de az ösztöndíjas havi értékelése 3 egymást követő hónapban 2 pont vagy kevesebb.

## 22. §

Az MKÖ Program *sikeres teljesítésének* minősül

- (1) amennyiben az ösztöndíjas oklevélben kapott minősítése *kiválóan megfelelt* vagy *jól megfelelt*. *Megfelelt* minősítés esetén az ösztöndíjas oklevelet kap az MKÖ Program teljesítéséről, de nem vonatkoznak rá az MKÖ Program *sikeres teljesítéséből* adódó előnyök.
- (2) a program lezárulása előtti továbbfoglalkoztatás, amennyiben az ösztöndíjasnak a befogadó intézmény az ösztöndíjprogram részét képező 10 hónapos szakmai gyakorlat teljesítését megelőzően, de legalább 6 hónap teljesítését követően képzettségének megfelelő kormánytisztviselői állásajánlatot tesz. Ebben az esetben nem kerül sor záró minősítésre.

## V. Minőségbiztosítás

### 23. §

- (1) A KÖKKO biztosítja az MKÖ Program folyamatainak átláthatóságát, egységességét és mérhetőségét.
- (2) Fő folyamatok:
  - a) ösztöndíjasok kiválasztása,
  - b) szakmai gyakorlat,
  - c) mentorálás,
  - d) értékelés és folyamat monitoring.

(3) A fő folyamatokat az MKÖ Program folyamatábrája rögzíti (15. sz. melléklet), a minőségbiztosítással összefüggő feladatokat az MKÖ Program minőségbiztosítási rendje (16. sz. melléklet) rögzíti, amely tartalmazza a felelősöket, a kapcsolódási pontokat, a folyamatokat szabályozó jogszabályokat, szabályzatokat és a folyamatok során keletkező dokumentumokat (nyomtatványok, intézkedések).

(4) A KÖKKO nyomon követi, méri és elemzi a folyamatokat, valamint végrehajtja azokat az intézkedéseket, amelyek a kívánt eredmények eléréséhez és a folyamatos fejlesztéshez szükségesek.

## **24. §**

Az egyes programfolyamatok minőségbiztosítása az alábbiak szerint történik:

- a) *belső kommunikáció*: A KÖKKO és a PIB tagok közösen gondoskodnak arról, hogy az MKÖ Program végrehajtásában résztvevők (szervezők, mentorok, szakmai vezetők, képzési szakemberek) rendelkezzenek az MKÖ Program zökkenőmentes működéséhez és nyomon követéséhez szükséges információkkal.
- b) *külső kommunikáció*: Az MKÖ Program időtartama alatt a KÖKKO találkozót szervez a mentorokkal, valamint az ösztöndíjasokkal is, mely találkozóról írásbeli emlékeztető készül. Mentori találkozóra az MKÖ Program teljes időtartama alatt legalább két – igény szerint több – alkalommal kerül sor.
- c) *nem megfelelőségek kezelése*: A követelmények teljesülésének biztosításáról, a szabálytalanságok előfordulásának megelőzéséről és azok kezeléséről beépített monitoring rendszer gondoskodik (havi, valamint negyedéves értékelés, kérdőíves nyomon követés, kötelezettségek, kötelezettségsgzés szankcionálásának pontos rögzítése a szerződésben).

## **VI. Vegyes és záró rendelkezések**

### **16. Hatályba léptető rendelkezések**

**21. §** Ez a szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit a 2017. évi MKÖ Programban kell először alkalmazni.

### **17. Átmeneti rendelkezések**

**22. §** (1) E szabályzat rendelkezéseit – az ösztöndíjas szerződések alapján létrejött jogviszonyok kivételével – a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) A jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően kötött ösztöndíjas szerződések alapján létrejött jogviszonyok tekintetében a megkötéskor hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **18. Hatályon kívül helyező rendelkezések**

**23. §** Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. évben jóváhagyott működési szabályzat.

## **Függelék**

1. sz. melléklet: Pályázati felhívás diplomás fiatalok részére
2. sz. melléklet: Pályázati felhívás mentorok részére és vezetői támogatói nyilatkozat
3. sz. melléklet: MKÖ szakmai gyakorlati programterv
4. sz. melléklet: MKÖ ösztöndíjas szerződés
5. sz. melléklet: MKÖ külföldi megállapodások
6. sz. melléklet: MKÖ külföldi értékelőlap
7. sz. melléklet: MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form)
8. sz. melléklet: MKÖ havi értékelőlap
9. sz. melléklet: MKÖ ösztöndíjas értékelési szempontok
10. sz. melléklet: MKÖ kiemelt értékelőlap
11. sz. melléklet: MKÖ havi beszámoló külföldi gyakorlatról
12. sz. melléklet: MKÖ Program összesítő értékelőlap
13. sz. melléklet: MKÖ záró programértékelő lap
14. sz. melléklet: MKÖ szöveges beszámoló tartalmi és formai követelményei
15. sz. melléklet: Az MKÖ Program folyamatábrája
16. sz. melléklet: Az MKÖ Program minőségbiztosítási rendje



## **1. sz. melléklet: Pályázati felhívás diplomás fiatalok részére**



### **Pályázati felhívás**

#### **A**

#### **Miniszterelnökség**

a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet a ... évi

#### **Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra**

a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő,  
felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, melyből hét hónapot Magyarországon, egy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó államigazgatási szervnél (a fővárosi és megyei kormányhivatalok kivételével), három hónapot pedig elsősorban valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt mentorok segítik.

Az MKÖ Program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

**Az MKÖ Program várható időtartama: ...**

#### **Pályázati feltételek:**

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség\* (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);

- tárgyalóképes angol VAGY német VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2\*\* szintű komplex nyelvvizsga, vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

\* Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy ... napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

\*\* A nyelvi szintek besorolása.

#### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb élő nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

#### **A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:**

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kttv. 47. §-a, a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39-40. §-ában és 42. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

#### **Az ösztöndíj összege: havi ... - Ft adómentes jövedelem**

Az ösztöndíj havi összege – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

#### **A pályázat benyújtásának módja:**

Pályázni csak elektronikus formában, a [www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu) oldalon, a „Jelentkezés” menüpontban ismertetett módon, és az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta az oldalról letölthető)
- nyelvvizsga bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .doc, .docx, .pdf).

**Fontos!** Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

**Pályázati időszak: ...**

**A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: ...**

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A beérkezett pályázatuk alapján formai szűrésen megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulója az MKÖ Programmal kapcsolatos tájékozottságot mérő feladatsor kitöltését és írásbeli szövegalkotási feladat megoldását foglalja magában, melynek időpontjai folyamatosan kerülnek meghirdetésre a pályázatok formai szűrését követően.

Az írásbeli forduló várhatóan ... között, Budapesten kerül lebonyolításra.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérők, a jelentkezők 20%-a, de maximum 100 fő kerül behívásra a második, szóbeli fordulóra, amely strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből áll, valamint idegen nyelvű elbeszélgetésből áll, mely a jelentkező által választott angol vagy német vagy francia nyelven zajlik.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik forduló meghallgatást tarthat.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

Egyes belföldi és külföldi fogadóintézményekbe történő beosztáshoz nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges; ennek elvégzéséhez az ösztöndíjas jelöltnek nyilatkoznia kell hozzájárulásáról.

**A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: ... fő**

**A pályázat elbírálásának végső határideje: ...**

**Kapcsolat és további információ:**

Miniszterelnökség Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztálya  
Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:

**[www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu)**

## **2. sz. melléklet: Pályázati felhívás mentorok részére és vezetői támogatói nyilatkozat**



Miniszterelnökség

# **Pályázati felhívás**

**A**

**Miniszterelnökség**

a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet alapján pályázatot hirdet a minisztériumok, mint befogadó intézmények belső saját kormánytisztviselő munkatársai számára

**mentor**

feladatkörre a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban: MKÖ Program) résztvevő ösztöndíjas **mentorálással összefüggő feladatok ellátására.**

A mentor – mentorfelkészítésen való részvétel után – ellátja az MKÖ Programban résztvevő ösztöndíjas szakirányú munkatapasztalat szerzésének támogatását, munkavégzésének biztosítását, feladatellátását, értékelését, mentorálását.

### **Feladatok:**

- a) ösztöndíjas munkatapasztalat szerzését segítő részletes programterv elkészítése;
- b) ösztöndíjas feladatellátásához szükséges szakmai segítség nyújtása, támogatása;
- c) ösztöndíjas tevékenységének irányítása, szakmai felügyelése;
- d) ösztöndíjas értékelésének elvégzése.

### **A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram időtartama:**

#### **Pályázati feltételek:**

- a) felsőfokú iskolai végzettség, ezen felül
  - aa) *legalább két éves közigazgatási gyakorlat;*
- b) magas fokú önismeret;
- c) jó kommunikációs készség;
- d) támogató nyilatkozat a közvetlen vezetőtől.

**Pályázati dokumentumok:**

- önéletrajz, jelenlegi munkakör és beosztás megnevezésével;
- közvetlen vezető támogató nyilatkozata.

**A részvétellel kapcsolatos további feltételek:** Mentorfelkészítőn való részvétel

**Juttatás:** Az MKÖ Program magyarországi programszakasza alatt havi ... Ft mentori díj (céljuttatás) mentorált ösztöndíjasonként.

**Pályázat benyújtásának határideje:****A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Pályázni csak elektronikus formában, a [www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu) oldalon ismertetett módon, a fent jelzett dokumentumok feltöltésével.

**Fontos!** Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

**Kapcsolat és további információ:**

Miniszterelnökség, Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatal Képzési Osztály

E-mail: [mko@me.gov.hu](mailto:mko@me.gov.hu)



Befogadó intézmény megnevezése

## Vezetői támogatói nyilatkozat

Alulírott ..... (név) (..... szervezeti egység, ..... munkakör)  
nyilatkozatommal támogatom, hogy ..... (név) (..... szervezeti egység,  
..... munkakör) pályázatát benyújtsa a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj mentori feladatkörének  
ellátására.

Kelt: .....

.....

aláírás

P. H.

### **3. sz. melléklet: MKÖ szakmai gyakorlati programterv**

# MKÖ szakmai gyakorlati programterv

(A mentor tölti ki az ösztöndíjassal közösen a szakmai gyakorlat megkezdésekor)

Ösztöndíjas neve:

Ösztöndíjas születési helye és ideje:

Ösztöndíjas végzettsége:

Befogadó intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

**Mentor neve:**

Mentor elérhetősége (telefon, e-mail cím):

Az egyéni fejlesztési időszak végén az ösztöndíjas a következőkre legyen képes:

Az ösztöndíjas elsődleges elképzelései, hogyan tudná az adott szervezet munkáját támogatni:

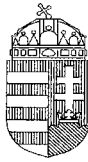
Az ösztöndíjas MKÖ programmal kapcsolatos elvárásai a következők:

| Befogadó intézmény neve: .....    |                                |                           |                                                        |                                                                  |                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Gyakorlati<br>periódus<br>kezdeté | Gyakorlati<br>periódus<br>vége | Szervezeti egység<br>neve | Szervezeti<br>egység<br>vezetőjének<br>neve, beosztása | Gyakorlati szinten<br>elsajátítandó folyamatok,<br>tevékenységek | Elméleti szinten<br>elsajátítandó folyamatok,<br>tevékenységek |
|                                   |                                |                           |                                                        |                                                                  |                                                                |
|                                   |                                |                           |                                                        |                                                                  |                                                                |

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

|        |             |
|--------|-------------|
| mentor | ösztöndíjas |
|--------|-------------|

#### 4. sz. melléklet: MKÖ ösztöndíjas szerződés



### ÖSZTÖNDÍJAS SZERZŐDÉS amely létrejött

egyrésről

a **Miniszterelnökség**

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

Képviseli:

mint a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) megvalósításában közreműködő szerv (a továbbiakban: **Miniszterelnökség**),

másrésről

a .....

Székhely:

Képviseli:

mint befogadó intézmény (a továbbiakban **Befogadó intézmény**),

harmadrésről:

Név: .....

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja születési neve:

Adóazonosító jele:

TAJ:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Számlavezető bankjának neve:

Bankszámlaszáma:

mint ösztöndíjas (a továbbiakban: **Ösztöndíjas**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírt helyen és időben az alábbi feltételekkel:

**Ösztöndíjas a Miniszterelnökség által 2016. ... hó ... napján meghirdetett MKÖ Program keretében pályázatot nyújtott be, amelyet a Miniszterelnökség elfogadott, és amelyre tekintettel Felek a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. § (4) bekezdése alapján a jelen ösztöndíjas szerződést kötik.**



1. Felek megállapodnak, hogy 2017. év ... hó ... napjától 201... év ... hó ... napjáig terjedő határozott időtartamra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 47. § (2) bekezdése szerinti ösztöndíjas jogviszonyt létesítenek.

Az ösztöndíjas jogviszony célja, hogy az ösztöndíjas szakmai gyakorlat keretében a közigazgatás szervezetére, működésére és a tisztviselői hivatásra vonatkozó gyakorlati ismereteket mentorált tanulási folyamat segítségével megszerezze. A 10 hónapos szakmai gyakorlat nemzetközi közigazgatási mobilitási megállapodás alapján 3 hónapig tartó külföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlatot is magában foglal.

2. Felek rögzítik, hogy az Ösztöndíjas az MKÖ Program keretében tevékenységét a Befogadó intézménynél köteles teljesíteni. **Ösztöndíjas szakmai gyakorlata végzésének helye:...**

3. Az **Ösztöndíjas** a befogadó intézménynél töltött szakmai gyakorlat ideje alatt **ösztöndíjra jogosult**, amelynek összege **havonta 130 000 Ft, azaz egyszázharmincezer forint**. Az ösztöndíj kifizetésére a havi teljesítésigazolást követően, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kerül sor Ösztöndíjas fent megjelölt bankszámlájára történő átutalással. Ezen főszabálytól eltérően az ösztöndíj első utalására – ... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig terjedő időszakra vonatkozóan – ... év ... hó ... napig kerül sor. A teljesítésigazolásra jogosult személy az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy. A teljesítésigazolás alapja a mentor 8. pont szerinti értékelése.

4. Az **ösztöndíjas a külföldi szakmai gyakorlat időtartama alatt is ösztöndíjra jogosult**, amelynek célország szerinti összegét a Miniszterelnökséget vezető miniszter Hivatalos Értesítőben megjelenő közleménye tartalmazza. Az ösztöndíj kifizetésére a külföldi szakmai gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal egy összegben kerül sor, az ösztöndíjas fent megjelölt bankszámlájára forintban történő átutalással.

5. A 3-4. pontban megjelölt **ösztöndíjakat** a Miniszterelnökség folyósítja Ösztöndíjas részére az ösztöndíjas jogviszony fennállása alatt. **Az ösztöndíjak teljes összege** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4. pont 4.23. alpontja szerint **adómentes** bevételnek minősül.

6. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy az MKÖ Program teljesítéséhez kapcsolódóan további költségigénnyel a Miniszterelnökséggel szemben nem élhet.

7. Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy az **ösztöndíj** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (Tbj.) alapján **nem képezi a társadalombiztosítási járulék alapját**, és az **ösztöndíjas** jelen szerződés alapján **nem minősül biztosítottnak**. Ezzel összefüggésben az ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy amennyiben egyéb jogcímen nem jogosult egészségügyi ellátásra, az egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai gyakorlat időtartama alatt a társadalombiztosítási járulékok befizetéséről a Tbj. alapján kötött külön megállapodás szerint gondoskodik, továbbá vállalja, hogy a külföldi gyakorlat megkezdése előtt az Európai Egészségbiztosítási Kártyát kiváltja.

8. **Ösztöndíjas** tudomásul veszi, hogy **tevékenységét** – a Rendelet 10. § (1) bekezdése, és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram működési szabályzatában (a továbbiakban: MKÖ programszabályzat)

foglaltak szerint – a Befogadó intézmény által kijelölt mentor segíti, és ezen felüli támogatást ad, utasításokkal látja el, tevékenységét szakmailag felügyeli és rendszeresen értékeli, és az értékelést megküldi a Miniszterelnökség részére. **A Befogadó intézmény által kijelölt mentor neve és beosztása:.....**

9. Az Ösztöndíjas köteles a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Befogadó intézmény által kiadott feladatokat a jogszabályoknak, a befogadó intézmény belső szabályzatainak, utasításainak megfelelően, valamint a mentor szakmai felügyelete mellett ellátni, a Miniszterelnökség kijelölt munkatársával és a befogadó intézmény által kijelölt mentorral kapcsolatot tartani. A Miniszterelnökség által kijelölt kapcsolattartó:.....

10. Az **Ösztöndíjas köteles** a külföldi gyakorlatot az Európai Unió valamely tagállamának a Program Irányító Bizottság által kijelölt közigazgatási szervénél teljesíteni, valamint köteles a külföldi szakmai gyakorlat befejezését követő 30 napon belül a **külföldi szakmai gyakorlatról beszámolót készíteni**.

11. Az Ösztöndíjas tudomásul veszi, hogy a külföldi szakmai gyakorlat időtartama alatt a szállás, valamint az oda- és visszautazás megszervezése az ösztöndíjas feladata. Az ösztöndíjas a 4. pont szerint előzetesen kifizetésre kerülő ösztöndíj összegén kívül további költségigénnyel nem élhet a Miniszterelnökséggel és a befogadó intézménnyel szemben.

12. Az Ösztöndíjas köteles továbbá tevékenységéről az MKÖ Program utolsó napjáig az MKÖ Programszabályzatban meghatározott módon záró beszámolót készíteni. Amennyiben az Ösztöndíjas záró beszámoló készítési kötelezettségének határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, a Miniszterelnökség póthatáridő megadásával felszólítja az Ösztöndíjast a kötelezettsége teljesítésére.

12. Jelen szerződés megszűnik

- a) az 1. pontban foglalt határozott idő lejártával;
- b) bármelyik Fél jogosult a szerződést azonnali hatályú felmondással megszüntetni – a harmadik fél tájékoztatása mellett –, ha a másik Fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, a kötelezettségeit megszegő Félhez intézett egyoldalú írásbeli nyilatkozattal (rendkívüli felmondás);
- c) bármelyik Félnek a másik Félhez intézett, indokolással ellátott egyoldalú nyilatkozatával, amelyben jelen szerződést 30 napos felmondási idő kitűzésével a jövőre nézve megszünteti (rendes felmondás);
- d) az ösztöndíjas kormánytisztviselővé történő kinevezése esetén;
- e) Felek közös megegyezése alapján.

13. Jelen ösztöndíjas szerződés aláírásával az **Ösztöndíjas hozzájárul** ahhoz, hogy a 14. pontban szereplő **adatokat** az ösztöndíjas jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlása érdekében **a Miniszterelnökség, továbbá a Befogadó intézmény és a külföldi befogadó intézmény kezelje**, valamint hogy ezen adatokat a Miniszterelnökség – az ösztöndíjas jogviszony megszűnését követően a Rendelet 14. § (1) bekezdése szerinti esetben – az ösztöndíjas **elhelyezkedésének elősegítése érdekében** egyéb közigazgatási szerv részére **továbbítsa**. Az ösztöndíjas kötelezettséget vállal arra, hogy az adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul bejelenti.

14. A Miniszterelnökség az Ösztöndíjas alábbi adatait tartja nyilván:

- a) Neve, születési neve;
- b) Születési helye és ideje;
- c) Anyja születési neve;
- d) Lakcím adatai (lakóhely, tartózkodási hely);
- e) Elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím);
- f) Fényképe;
- g) Adóazonosító jele;
- h) Társadalombiztosítási azonosító jele;
- i) Bankszámlaszáma és a számlavezető bank neve;
- j) Önéletrajza;
- k) Motivációs levele;
- l) Iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi);
- m) Képző intézmény megnevezése, végzés időpontja;
- n) Tudományos fokozata;
- o) Idegen nyelv ismerete (szintje, típusa, nyelvvizsga bizonyítvány száma, kelte);
- p) A kiválasztási eljárás során elért eredmények (motivációs interjú, AC, nyelvi szintfelmérés);
- q) Szakmai érdeklődési területe, befogadó intézménnyel kapcsolatos preferenciái;
- r) A befogadó intézmény neve, címe;
- s) Külföldi szakmai gyakorlat célországa, külföldi befogadó intézmény neve, címe;
- t) Az MKÖ Program során elvégzett értékelések rész- és összesített eredményei;
- u) A záróvizsgával kapcsolatos adatai (eredménye, vizsgabizonyítvány, tanúsítvány száma, kelte)

15. Az **Ösztöndíjas** tudomásul veszi, hogy a Kttv. 10. § (3) bekezdése alapján „**köteles megtartani a minősített adatot.** Ezen túlmenően **illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást** olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

16. Az **Ösztöndíjas vállalja**, hogy amennyiben a Rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelő kinevezést kap, a kinevezéstől számított tíz hónapon keresztül fenntartja jogviszonyát.

17. Jelen MKÖ ösztöndíjas szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes.

18. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen MKÖ ösztöndíjas szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kttv. vonatkozó rendelkezései, a Rendelet, valamint az MKÖ programszabályzat alapján kötelesek eljárni.

Jelen négy (4) számozott oldalból álló ösztöndíjas szerződést a Felek az alulírt helyen és időpontban, elolvasás és az abban foglaltak megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. A jelen szerződés négy (4) eredeti példányban készült, amelyekből egy (1) példány az Ösztöndíjasnál, kettő (2) példány a Miniszterelnökségnél, egy (1) példány a Befogadó intézménynél marad.

Ösztöndíjas:  
Budapest, 201. ... „...”

Miniszterelnökség képviselőjében:  
Budapest, 201. ... „...”

Palich Etelka  
területi közigazgatás irányításáért felelős  
helyettes államtitkár

Pénzügyileg ellenjegyzem:  
Budapest, 201. ... „...”

Petrény Gábor  
főosztályvezető  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Befogadó intézmény képviselőjében:  
Budapest, 201. ... „...”

## **5. sz. melléklet: MKÖ külföldi megállapodások**

### **5/1. sz. melléklet**

## **MKÖ együttműködési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről:

**Név:** .....

**Cím:** .....

**Aláírásra jogosult képviselője:**

**Tel:**

**Fax:**

a továbbiakban: .....

Másrészről:

**Név:**

**Cím:**

**Aláírásra jogosult képviselője:**

**Tel:**

**Fax:**

a továbbiakban: **Partner,**

A továbbiakban együtt: **Felek** között az alábbi feltételekkel:

### **1. Az együttműködési megállapodás célja**

A megállapodás specifikus célja, hogy a Magyar Kormány által meghirdetett Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban: MKÖ Program) résztvevő ösztöndíjasok, az MKÖ Program magyarországi részét követően, egy legfeljebb 3 hónapos külföldi szakmai gyakorlat keretében tapasztalatot és ismereteket szerezzenek, megismerkedjenek az adott európai ország közigazgatásával, ott új módszerekkel, mechanizmusokkal találkozassanak.

Jelen Együttműködési Megállapodás a kölcsönösségre épül. Amennyiben a Partner hasonló csereprogramot indít, úgy igény esetén az Miniszterelnökségnek biztosítania kell a külföldi Partner intézmény gyakornokának hasonló feltételek melletti fogadását.

A megállapodás specifikus célja, hogy a Magyar Kormány által meghirdetett MKÖ Programban résztvevő ösztöndíjasok, az MKÖ Program magyarországi részét követően, egy legfeljebb 3 hónapos külföldi szakmai gyakorlat keretében tapasztalatot és ismereteket szerezzenek, megismerkedjenek az adott európai uniós ország közigazgatásával, ott új módszerekkel, mechanizmusokkal találkozassanak.

### **2. Az együttműködés menete**

A Miniszterelnökség gondoskodik a szakmai gyakorlatos ösztöndíjasok kiválasztásáról, a Partner által szükségesnek vélt, az ösztöndíjasokra vonatkozó adatok megküldéséről, valamint közreműködik a szakmai gyakorlat során esetlegesen felmerülő problémák megoldásában.

A Partner gondoskodik a kiválasztott ösztöndíjasok fogadásáról a 201.... és 201..... időszakban, amely során szakmai tapasztalatokat szerezhethet a fogadó intézménynél.

A szakmai gyakorlat befejezésekor a Partner a fogadó intézménnyel egyeztetve igazolást állít ki a gyakorlat elvégzéséről, melyben írásban értékeli az ösztöndíjas tevékenységét. (jelen megállapodás 1. számú melléklete)

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram működési szabályzatának megfelelően, előre meghatározott heti összeggel támogatja az ösztöndíjast a külföldi szakmai gyakorlat ideje alatt. Az utazás megszervezéséről, az utasbiztosítás és az egészségügyi biztosítás megkötéséről, valamint a szállásról az ösztöndíjas gondoskodik.

### 3. Kapcsolattartás

A Felek egyező akarattal rögzítik, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást a jelen megállapodás alapján teljesítendő feladatokról és megszerezhető tapasztalatokról.

A kapcsolattartásra kijelölt személyek az ..... részéről:

név:

telefon:

email:

a Partner által kijelölt személy (Koordinátor):

név: .....

telefon: .....

fax: .....

email: .....

### 4. Záró rendelkezések

A Felek megfelelően felhatalmazott képviselői jelen Együttműködési Megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírás napjával lép hatályba.

Budapest, 201.... (hónap)... (nap)

XY, 201.... (hónap) ... (nap)

.....

.....

.....

Partner

(P. H.)

## Cooperation agreement

By and between

**Name:** .....

**Address:** .....

**Name and title of legal representative:**

**Tel:**

**Fax:**

on the one part, hereinafter referred to as the **"PMO"**,  
and

**Name:**

**Address:**

**Name and title of legal representative**

**Tel:**

**Fax:**

on the other part, hereinafter referred to as the **"Partner"**.

Hereinafter collectively referred to as the **"Parties"** under the following conditions:

### 1. The aim of the partnership agreement

The objective of the programme is to provide hosting opportunities for the interns of the Hungarian Public Administration Exchange Programme in an international environment, which will allow them to gain experience and knowledge in the public service as well as to get acquainted with new methods and working procedures of other European countries, during a maximum of 3-month internship abroad, after the successful completion of the primary programme phase in Hungary.

### 2. Process of cooperation

The PMO is responsible for receiving and screening applications for exchanges, ensures their selection and interns' data transfer as well as it contributes to solve any problems that would arise during the internship period.

Partner is responsible for hosting intern(s) within the framework of the internship between ... (day) ... (month) 201... and ... (day) ... (month) 201... to gain professional experiences at the host institution.

Partner shall prepare a certificate on the fulfilment of the internship in consultation with the host institution. The certificate shall include the written evaluation of the intern's activity (Annex 1).

The Partner accepting an intern assumes no financial responsibilities. The PMO will be responsible for paying a weekly scholarship in accordance with the Hungarian Public Administration Exchange Program

throughout the internship period abroad. The scholarship includes travel, lodging and local subsistence. Health insurance is ensured by the intern, according to EU standards.

### **3. Communication**

The Parties agree with mutual consent to inform each other about the tasks to be performed and experiences possible to gain.

Contact person appointed by the PMO:

Name:

Telephone:

Fax:

Email:

Contact person appointed by the Partner (Coordinator):

Name: .....

Telephone: .....

Fax: .....

Email: .....

### **4. Final provisions**

The signatories of the Parties signed this Cooperation agreement as an expression of their true and free will.

Budapest, ... (day)... (month) 201...

XY, ... (day) ... (month) 201...

---

PMO

---

Partner

## **List of intern(s) to be hosted**



## 5/2. sz. melléklet

# MKÖ partnerségi megállapodás

amely létrejött

egyrésről

a .....

Székhely: .....

Képviseli: .....

másrésről

a .....

Székhely:

Képviseli:

a továbbiakban: **Partner**

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírt helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### 1. A partnerségi megállapodás célja

- 1.1. Jelen megállapodás aláírásával a Felek partnerségre lépnek egymással, annak érdekében, hogy elősegítsék az országaik közötti együttműködést a közigazgatás fejlesztése és korszerűsítése terén, valamint közigazgatási csereprogramokkal és tapasztalatok egymás közötti megosztásával támogassák a közigazgatás iránt elhivatott pályakezdekők és fiatal munkavállalók képzését és szakmai fejlődését.
- 1.2. A megállapodás célja, hogy a Magyarország Kormánya által meghirdetett Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramban résztvevő ösztöndíjasok 3 hónapos külföldi szakmai gyakorlat keretében tapasztalatot és ismereteket szerezzenek az adott európai uniós ország közigazgatásáról.

### 2. Az együttműködés menete

- 2.1. A Miniszterelnökség gondoskodik az ösztöndíjasok kiválasztásáról, valamint a Partner által kért, ösztöndíjasokra vonatkozó adatok biztosításáról, továbbá közreműködik a szakmai gyakorlat során esetlegesen felmerülő problémák megoldásában.
- 2.2. A Partner gondoskodik az ösztöndíjasok számára megfelelő fogadó intézmény felkutatásáról és kiválasztásáról, a Miniszterelnökség és a befogadó intézmények közötti partneri viszony kialakításáról, valamint az ösztöndíjasok ezen intézményekben való elhelyezésének elősegítéséről.
- 2.3. A Partner ..... napjáig tájékoztatja a szakmai gyakorlat részleteiről a Miniszterelnökséget az 1. számú melléklet szerinti dokumentum megküldésével.
- 2.4. A Miniszterelnökség előre meghatározott ösztöndíjjal támogatja az ösztöndíjast a külföldi szakmai gyakorlat ideje alatt. Az utazás megszervezéséről, az utasbiztosítás és az egészségügyi biztosítás megkötéséről, valamint a szállásról az ösztöndíjas gondoskodik.

2.5. A Felek a kölcsönösség elvét figyelembe véve megállapodnak abban, hogy a Partner által szervezett csereprogram esetén, a Miniszterelnökség biztosítja a külföldi Partner intézmény gyakornokának külön együttműködési megállapodásban meghatározott feltételek szerinti fogadását.

### 3. Kapcsolattartás

3.1. A Felek egyező akarattal rögzítik, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást a jelen megállapodás alapján teljesítendő feladatokról és megszerezhető tapasztalatokról.

### 4. Záró rendelkezések

4.1. Jelen megállapodás mindkét Fél általi aláírás napjával lép hatályba, és határozott időre, ..... napjáig szól.

4.2. Jelen megállapodást a Felek közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik. Az erről szóló megállapodás kizárólag írásban, Felek együttes aláírásával érvényes.

4.3. Jelen megállapodást bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a másik Félhez eljuttatott írásbeli értesítéssel, ha a másik Fél a megállapodásban vállalt valamely kötelezettségét súlyosan megsérti.

4.4. A két (2) számozott oldalból álló megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. A jelen megállapodás egymással teljesen megegyező három (3) eredeti példányban készült, amelyekből kettő (2) példány a Miniszterelnökségnél egy (1) példány pedig a Partnernél marad.

#### Melléklet: Befogadó intézmény nyilatkozata

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap      Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

.....

.....

P. H.

.....

Partner

P. H.

## Partnership agreement

By and between

**Name:** Prime Minister's Office (Hungary)

**Address:** .....

**Name and title of legal representative:**

**Tel:**

**Fax:**

on the one part, hereinafter referred to as the **"PMO"**  
and

**Name:**

**Address:**

**Name and title of legal representative**

**Tel:**

**Fax:**

on the other part, hereinafter referred to as the **"Partner"**.

Hereinafter collectively referred to as the **"Parties"** under the following conditions:

### 1. The aim of the partnership agreement

By signing this agreement, the Parties form a partnership with the general aim to promote transnational cooperation between their countries, to strengthen public administration and reform initiatives in the field, as well as to support training and professional development of fresh graduates - who are dedicated to public administration - and of young civil servants by offering them scholarship mobility programme and to actively contribute to a wide exchange of best practices in public administration.

In recognition of the mutual benefits and in the spirit of mutual cooperation and understanding Parties agree to this international affiliation for the purpose of mobility of young civil servants. Provided the Partner develops a similar exchange program, the PMO has to ensure hosting interns of the foreign Partner institution under the same conditions and upon request.

The objective of the programme is to provide opportunities for the interns of the Hungarian Public Administration Exchange Programme in an international environment, which will allow them to gain experience and knowledge in the public service as well as to get acquainted with new methods and working procedures of other European countries, during a maximum of 3-month internship abroad, after the successful completion of the primary programme phase in Hungary.

### 2. Process of cooperation

The PMO is responsible for receiving and screening applications for exchanges, ensures their selection and interns' data transfer as well as it contributes to solve any problems that would arise during the internship period.

Partner is responsible for the search and selection of suitable host institutions for the selected interns, the formation of a partnership between the PMO and the host institutions as well as for interns' placements in the institutions concerned.

Partner shall inform the PMO on the details of the internship by ... (day) ... (month) 201... (Annex 1).

Partner shall prepare a certificate on the fulfilment of the internship in consultation with the host institution. The certificate shall include the written evaluation of the intern's activity (Annex 2).

The Partner and any host institution accepting an intern assumes no financial responsibilities. The PMO will be responsible for paying a weekly scholarship in accordance with the Hungarian Public Administration Exchange Program throughout the internship period abroad. The scholarship includes travel, lodging and local subsistence. Health insurance is ensured by the intern, according to EU standards.

### **3. Communication**

The Parties agree with mutual consent to inform each other about the tasks to be performed and experiences possible to gain.

Contact person appointed by the PMO:

Name:

Telephone:

Fax:

Email:

Contact person appointed by the Partner (Coordinator):

Name: .....

Telephone: .....

Fax: .....

Email: .....

### **4. Final provisions**

The signatories of the Parties signed this Partnership agreement as an expression of their true and free will.

This agreement shall enter into force as of the date of the signing thereof by both parties hereto.

Budapest, ... (day)... (month) 201...

, ... (day) ... (month) 201...

---

PMO

---

Partner

## 5/3. sz. melléklet

# A befogadó intézmény nyilatkozata

A ..... (székhely: ..... képviseli: ..... ) és a ..... (székhely: ..... képviseli: ..... ) között  
201.... év ..... hó ..... napján létrejött MKÖ együttműködési megállapodásban foglaltakra  
figyelemmel, azzal összefüggésben a ..... mint **befogadó  
intézmény** kijelenti, hogy  
201.... év ..... hó ..... naptól 201.... év ..... hó ..... napig terjedő külföldi  
szakmai gyakorlat keretében ... fő ösztöndíjast fogad szakmai tapasztalatcserére, gyakorlatra.

A befogadó intézmény kijelenti, hogy a 2016. év ..... hó ..... napján létrejött MKÖ  
együttműködési megállapodás tartalmát ismeri, azzal összhangban és annak megfelelően elősegíti az  
ösztöndíjasok számára a szakmai gyakorlat feltételeinek teljesítését.

### A szakmai gyakorlatot biztosító befogadó intézmény

**Neve:**

**Címe:**

**Weboldal:**

**Befogadó intézmény által kijelölt kapcsolattartó neve:**

**Telefonszáma:**

**E-mail címe:**

A befogadó intézmény az alábbi szervezeti egységeinél biztosít szakmai gyakorlati lehetőséget:

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

.....  
Befogadó intézmény

## Statement of Host Organisation

The host institution ..., declares that within the framework of the internship between ... (day)... (month) 201... and .... (day)... (month) 2014 can host ... intern(s) for exchange of professional experiences and internship in the institution below subject to and in connection with the Partnership agreement between

The Office of Public Administration and Justice (Headquarters: 1088 Budapest, Múzeum utca 17., and

The ..... (Name of partner institution; address; contact details; representative) signed on ... (day)... (month) 201....

The host institution ..., declares to be aware of the content of the Partnership agreement signed on ... (day) ... (month) 201.... The host institution promotes the conditions of the internship for the interns in compliance with and accordingly the agreement.

## Host institution providing the internship

**Name:**

**Address:**

**Website:**

**Contact person appointed by the host institution:**

**Telephone:**

**E-mail address:**

The host institution provides internship opportunities at its following organisational units:

.....  
 .....

Done at .....

---

Signature  
 Host Institution

<sup>1</sup> This annex shall get signed by the Partner from the host institutions' side after the conclusion of the Partnership Agreement. Each signed statements shall be attributed by subheadings (1/1, 1/2 etc.) and attached to the agreement

**6. sz. melléklet: Külföldi értékelőlap**

**PROGRAM SUMMARY EVALUATION SHEET**  
*(To be filled in by the coordinator at the end of the program)*

Intern's name:.....  
 Time of internship:.....  
 Name of organisation:.....  
 Address of organisation:.....  
 Coordinator's name:.....  
 Coordinator's contact (e-mail):.....

Competences of the intern:

| <b>Competence</b>                 | <b>Insufficient<br/>1</b> | <b>Satisfactory<br/>2</b> | <b>Good<br/>3</b> | <b>Excellent<br/>4</b> | <b>Outstanding<br/>5</b> |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| Problem solving                   |                           |                           |                   |                        |                          |
| Accuracy                          |                           |                           |                   |                        |                          |
| Communication                     |                           |                           |                   |                        |                          |
| Proactivity,<br>innovative skills |                           |                           |                   |                        |                          |
| Teamwork,<br>cooperation          |                           |                           |                   |                        |                          |
| Sense of<br>responsibility        |                           |                           |                   |                        |                          |
| Social integration at<br>work     |                           |                           |                   |                        |                          |

Please write a brief summary on the performance of the intern during the internship period. Please also highlight the important steps and achievements of the two months.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Place and Date: .....

.....  
 Coordinator

.....  
 Intern

**7. sz. melléklet: MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form)**

Prime Minister's Office

„Partner  
institute logo  
to be inserted”

**MKÖ érvényesítési űrlap (Validation form)**

VALIDATION OF THE HUNGARIAN PUBLIC ADMINISTRATION SCHOLARSHIP PROGRAM INTERNSHIP  
PERIOD BY THE HOST INSTITUTION

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| INTERN'S NAME                    |                                   |
| Intern's address in Host Country |                                   |
| Sending Institution              | Prime Minister's Office (Hungary) |
| Host Institution                 |                                   |

To be completed by the representative of the Host Institution at the beginning of the internship period.  
We hereby certify that the above named intern has begun the internship period in our institution in order to complete his/her internship of ... months from ...../...../201... to ...../...../201....

Signature:

Stamp of the Host Institution:

Name and function of signatory:

Date:

**To be completed by the representative of the Host Institution at the end of the internship period**

We hereby certify that the above named intern finished his/her period of internship at our institution on this day: ...../...../201....

Signature:

Stamp of the Host Institution:

Name and function of signatory:

Date:

*Attention! The form cannot be signed more than two days earlier than the actual end of the internship period.*

Please **EMAIL** this form to [mko@me.gov.hu](mailto:mko@me.gov.hu) as soon as it is signed. Thank you!



**8. sz. melléklet: MKÖ havi értékelőlap**

Miniszterelnökség

**MKÖ havi értékelőlap***(Az ösztöndíjas és a mentor tölti ki)*

201..... hónapra

**Ösztöndíjas neve:**

Mentor neve:

Mentor elérhetősége:

Befogadó intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének elérhetősége (telefon, e-mail cím):

Milyen konkrét feladatokat kapott az ösztöndíjas?

**Ösztöndíjas önértékelése** *(Az ösztöndíjas tölti ki önmagáról)*

| Véleményezési szempontok                                                                   | Elégtelen | Elégséges | Közepes | Jó | Kiváló |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------|----|--------|
| Feladatvégzésének minősége                                                                 |           |           |         |    |        |
| A feladat elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretek megléte és azok gyakorlati alkalmazása |           |           |         |    |        |
| Szóbeli kommunikációs készség                                                              |           |           |         |    |        |
| Az írásban készített dokumentumok minősége                                                 |           |           |         |    |        |
| Együttműködés a közvetlen munkatársakkal                                                   |           |           |         |    |        |
| Kezdeményezőkézség és feladat-tudat                                                        |           |           |         |    |        |
| Felelősségtudat                                                                            |           |           |         |    |        |
| Terhelhetőség                                                                              |           |           |         |    |        |
| Alkalmazkodó képesség                                                                      |           |           |         |    |        |
| Integritás és etikus magatartás                                                            |           |           |         |    |        |

Volt-e olyan feladat, amely nehézséget okozott az Ön számára és miért?

**Ösztöndíjas értékelése** (A mentor és a szervezeti egység vezetője tölti ki az ösztöndíjasról)

| Véleményezési szempontok                                                                   | Elégtelen<br>(1 pont) | Elégséges<br>(2 pont) | Közepes<br>(3 pont) | Jó<br>(4 pont) | Kiváló<br>(5 pont) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| Feladatvégzésének minősége                                                                 |                       |                       |                     |                |                    |
| A feladat elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretek megléte és azok gyakorlati alkalmazása |                       |                       |                     |                |                    |
| Szóbeli kommunikációs készség                                                              |                       |                       |                     |                |                    |
| Az írásban készített dokumentumok minősége                                                 |                       |                       |                     |                |                    |
| Együttműködés a közvetlen munkatársakkal                                                   |                       |                       |                     |                |                    |
| Kezdeményezőkézség és feladat-tudat                                                        |                       |                       |                     |                |                    |
| Felelősségtudat                                                                            |                       |                       |                     |                |                    |
| Terhelhetőség                                                                              |                       |                       |                     |                |                    |
| Alkalmazkodó képesség                                                                      |                       |                       |                     |                |                    |
| Integritás és etikus magatartás                                                            |                       |                       |                     |                |                    |
| Havi összesített eredmény<br>(az elért pontszámok összege)                                 | / 50 pont             |                       |                     |                |                    |
| Havi értékelés<br>(a pontok számtani átlaga, egész számra kerekítve)                       | / 5 pont              |                       |                     |                |                    |

Volt-e olyan feladat, amely nehézséget okozott az ösztöndíjas számára és miért?

Az ösztöndíjas megjegyzése:

A mentor megjegyzése:

## Jelenlét

Igazolt hiányzás: ..... nap

jogcíme: .....

Igazolatlan hiányzás: ..... nap

Budapest, 201..... év ..... hó ..... nap

.....  
Szervezeti egység vezetője

.....  
mentor

.....  
ösztöndíjas

## 9. sz. melléklet: MKÖ ösztöndíjas értékelési szempontok

# MKÖ ösztöndíjas értékelési szempontok

### Az ösztöndíjas feladatvégzésének minősége:

**Kiváló:** feladatait nagy precizitással, szinte hibátlanul, önállóan látja el; új feladatok esetén energiát fektet a feladat háttérének megismerésébe is, problémamegoldó képességét kiválóan alkalmazza;

**Jó:** önállóan, pontosan és határidőre ellátja a feladatát, új feladatoknál kisebb hibát vét, de azt önállóan képes javítani;

**Közepes:** esetenként nem tudja tartani a határidőt, új feladatok esetén kisebb hibát vét, de a mindennapos feladatokat önállóan végzi;

**Elégséges:** esetenként nem tudja tartani a határidőket, és rendszeresen kisebb hibát vét, sokszor szorul mások segítségére;

**Elégtelen:** a rábízott feladatot nem teljesíti, rendszeresen nagyobb hibákat vét, többszöri segítségnyújtás után sem képes ellátni a rábízott alapvetőbb feladatokat sem.

### A feladat elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretek megléte és azok gyakorlati alkalmazása:

**Kiváló:** az ösztöndíjas kiváló elméleti ismereteinek köszönhetően a feladatot tágabb kontextusban is értelmezni tudja, és ennek segítségével fejlődésre képes;

**Jó:** rendelkezik a feladatainak elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretekkel és azokat megfelelően alkalmazza;

**Közepes:** az ösztöndíjas elméleti ismeretei vagy azok gyakorlati alkalmazása során fellelhetők kisebb hiányosságok;

**Elégséges:** az ösztöndíjas elméleti ismereteiben vagy azok gyakorlati alkalmazása során fellelhetők hiányosságok, de azokat pótolni tudja;

**Elégtelen:** az ösztöndíjas elméleti ismereteiben és azok gyakorlati alkalmazása során egyaránt fellelhetők nagyobb hiányosságok.

### Szóbeli kommunikációs készség:

**Kiváló:** az ösztöndíjas még olyan esetekben is, mint egy előadás vagy szakmai konfrontáció, helyesen, a feladatot szem előtt tartva, megfelelő stílusban, megnyerően kommunikál;

**Jó:** képes a hallgatóság számára érthetően és tisztán kifejezni elképzeléseit. Kommunikációs stílusát választékosság és meggyőzőerő jellemzi. Képes a hallgatósághoz igazítani mondandójának tartalmát, szóhasználatát, stílusát;

**Közepes:** pontosan, szabatosan fogalmaz. Mindennapi szituációkban el tudja fogadtatni nézeteit, álláspontját;

**Elégséges:** képes átadni gondolatait, kifejezni véleményét, ugyanakkor szabatossága, választékossága fejlesztendő;

**Elégtelen:** gondolatait nem képes átadni, nehezen érthető. Fogalmazásmódja nem egyértelmű. Szóhasználat inadekvát. Vagy non verbális kommunikációja bántó.

### Az írásban készített dokumentumok minősége:

**Kiváló:** írásbeli munkája mind tartalmilag, mind a formai jegyeket tekintve magas szintű. Nyelvhelyessége és stílusa kiemelkedő;

**Jó:** írásbeli munkáiban tartalmi hibákat nem ejt, ritkán kisebb formai hiányosságok érhetők tetten, amelyeket önállóan javítani képes. Nyelvhelyessége jó, stílusa megfelelő;

**Közepes:** írásbeli munkáiban előfordulnak kisebb tartalmi és formai hiányosságok, de azokat külső segítséggel javítani képes, nyelvhelyessége és stílusa megfelelő;

**Elégséges:** írásbeli munkáiban tartalmi vagy formai hiányosságok érhetők tetten, de ezek megfelelő támogatással későbbiekben kiküszöbölhetők. Nyelvhelyessége, stílusa elfogadható;

**Elégtelen:** írásbeli munkáiban mind komoly tartalmi, mind komoly formai hiányosságok érhetők tetten. Nyelvhelyessége nem megfelelő, a stílári jegyekre egyáltalán nem fordít figyelmet.

#### **Együttműködés a közvetlen munkatársakkal:**

**Kiváló:** nemcsak a közvetlen munkatársaival, hanem a szervezet más munkatársaival is könnyen dolgozik együtt, jól kezeli a feladat megoldásához elkerülhetetlen konfliktusokat is;

**Jó:** képes hatékonyan együttműködni a szervezeten belüli munkatársakkal. Segítőképz, igazi csapatjátékos;

**Közepes:** képes megfelelően együttműködni a szervezeten belüli munkatársakkal. Többnyire segítőkész;

**Elégséges:** külső kezdeményezésre támogatást nyújt közvetlen munkatársainak, ahhoz hogy magától kínálja fel a segítséget, fejlődni kell;

**Elégtelen:** nem működik együtt a közvetlen munkatársaival és ez a kapott feladat rovására megy.

#### **Kezdeményezőkészség és feladattudat:**

**Kiváló:** minden esetben motivált, keresi az új feladatokat, amelyeket önállóan meglát, elébe megy a problémának;

**Jó:** bármilyen feladatot motiváltan lát el. Kéri az újabb feladatokat. Elébe megy a problémának;

**Közepes:** a feladatmegoldás során kizárólag az általa kedvelt teendők iránt motivált, de elébe megy a problémának;

**Elégséges:** kizárólag az általa kedvelt feladatok iránt motivált, ugyanakkor a rá bízott feladatokat ellátja;

**Elégtelen:** a feladatmegoldás során nem motivált. A rábízott feladatokat nem teljesíti.

#### **Felelősségtudat:**

**Kiváló:** kiemelkedő jelentőséggel bíró és visszafordíthatatlan tetteiért vállalja a felelősséget. A felmerült problémák megoldása során látásmódjával felelősségvállalásra ösztönzi környezetét is. Felelősségtudata precíz, körültekintő, gondos munkára ösztönzi;

**Jó:** tetteiért minden esetben felelősséget vállal. Felelősségtudata magas, azonban ez nem ösztönzi többlet energia befektetésére a feladat magasabb szintű megoldása érdekében;

**Közepes:** a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák esetén sem hátrál meg, vállalja tettei következményét. Hibáit felismeri és számol azok következményeivel;

**Elégséges:** hibáit elismeri és számol a következményeivel, ugyanakkor a feladat végzéssel járó felelősségérzet vonatkozásában még fejlődni szükséges;

**Elégtelen:** a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák esetén meghátrál, nem vállalja tettei következményét.

**Terhelhetőség:**

**Kiváló:** a rábízott feladatokat maradéktalanul, folyamatosan, a legmagasabb teljesítménnyel végzi. Többlet-feladatok teljesítését is magára vállalja;

**Jó:** a rábízott feladatokat maradéktalanul, folyamatosan, magas teljesítménnyel végzi;

**Közepes:** kizárólag a rá bízott feladatokat végzi el, teljesítménye átlagos;

**Elégséges:** a rá bízott feladatok elvégzése során teljesítménye ingadozó, de a feladatokat külső támogatás és ellenőrzés mellett ellátja;

**Elégtelen:** teljesítménye alacsony. Ha egyszerre több feladatot kap, nem képes közöttük sorrend felállítására, és végül a feladatok egy része nem készül el az elvárt határidőre az elvárt minőségben.

**Alkalmazkodóképesség:**

**Kiváló:** szeret kilépni a komfortzónájából, a változásokat kihívásnak tekinti. Új helyzetekben tetterekészségével, nyitott személyiségével segíti társait is az alkalmazkodásban. Bárkivel könnyen együtt tud dolgozni az azonos célok érdekében;

**Jó:** az esetleges környezetváltozással járó helyzetekhez, változó szabályokhoz tökéletesen képes alkalmazkodni. A befogadó intézmény szervezeti egységébe könnyen beilleszkedik, kapcsolata munkatársaival kiváló;

**Közepes:** az esetleges környezetváltozással járó helyzetekhez, változó szabályokhoz idővel képes alkalmazkodni. A befogadó intézmény szervezeti egységébe könnyen beilleszkedik, kapcsolata munkatársaival megfelelő;

**Elégséges:** az esetleges környezetváltozással járó helyzetekhez, változó szabályokhoz többnyire képes alkalmazkodni. A befogadó intézmény szervezeti egységébe hosszabb idő alatt illeszkedik be, kapcsolata munkatársaival kielégítő;

**Elégtelen:** az esetleges környezetváltozással járó helyzetekhez, változó szabályokhoz nem képes alkalmazkodni. A befogadó intézmény szervezeti egységébe hosszabb idő alatt sem illeszkedik be, kapcsolata munkatársaival nem kielégítő.

**Integritás és etikus magatartás:**

**Kiváló:** belső meggyőződésből példamutató, őszinte. Jellemző rá a magas szakmai felkészültség, az elfogulatlanság, a jogszabályok maradéktalan betartása, az erkölcsi fedhetetlenség és a közösségi érdekek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben;

**Jó:** belső meggyőződésből példamutató, őszinte. Magatartása minden szituációban megfelel a magas etikai elvárásoknak. Szakmai felkészültsége megfelelő;

**Közepes:** őszinte és a szakmai felkészültsége megfelelő;

**Elégséges:** magatartása megfelel az alapvető etikai elvárásoknak;

**Elégtelen:** magatartása az alapvető etikai elvárásoknak sem felel meg.

## 10. sz. melléklet: MKÖ kiemelt értékelőlap



Miniszterelnökség

### MKÖ kiemelt értékelőlap

(A mentor tölti ki 3. és a 6. hónap végén)

#### Ösztöndíjas neve:

Mentor neve:

Mentor elérhetősége:

Befogadó intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének elérhetősége (telefon, e-mail cím):

| A havi értékelőlapokon szereplő eredmények összesítése<br>(3. hó végén: március, április, május havi eredmény;<br>6. hó végén: június, július, augusztus havi eredmény) | Pontszám |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ..... havi eredmény                                                                                                                                                     | /5       |
| ..... havi eredmény                                                                                                                                                     | /5       |
| ..... havi eredmény                                                                                                                                                     | /5       |
| Összesített eredmény                                                                                                                                                    | /15      |

| Kérjük, karikázza be a „+” vagy „-” jelet annál az állításnál, amelyik inkább tükrözi véleményét.<br>(A „+” vagy „-” jel a válaszok értékét jelöli, melyet a kitöltést követően összesíteni kell.) | Igen | Nem |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| Az ösztöndíjas a kijelölt határidőre elvégezte feladatait.                                                                                                                                         | +    | -   |
| Az ösztöndíjas a vezető kérésének megfelelően, iránymutatását követve teljesítette feladatait.                                                                                                     | +    | -   |
| Az ösztöndíjas rendszeresen túllépte hatáskörét.                                                                                                                                                   | -    | +   |
| Az ösztöndíjas munkavégzésének szakmai színvonala legalább elégséges volt.                                                                                                                         | +    | -   |
| Az ösztöndíjas munkavégzése az elvárt tartalmi és formai feltételeknek megfelelt.                                                                                                                  | +    | -   |
| Az ösztöndíjas a befogadó intézmény belső szabályzatában foglaltakat betartotta.                                                                                                                   | +    | -   |
| Az ösztöndíjas együttműködése munkatársaival és vezetőjével megfelelő volt.                                                                                                                        | +    | -   |
| Az ösztöndíjas szándékosan félretájékoztatta munkatársait vagy vezetőjét.                                                                                                                          | -    | +   |
| Az ösztöndíjas kommunikációs stílusa mások számára sértő, esetenként modortalan volt.                                                                                                              | -    | +   |
| Az ösztöndíjas megjelenése, öltözködése az elvárásoknak megfelelő volt.                                                                                                                            | +    | -   |
| Negatív értékelések száma:                                                                                                                                                                         |      |     |

Kérjük, 5-6 mondatban értékelje az ösztöndíjas vonatkozó időszakban nyújtott teljesítményét, kiemelve főbb erősségeit és azokat a területeket, amelyek további fejlődésre, fejlesztésre szorulnak!

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérjük, fejtse ki, mennyire elégedett az ösztöndíjassal való együttműködésével!

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérjük, fejtse ki, a jelenlegi állás szerint várható-e az ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása!

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

.....

mentor

**11. sz. melléklet: MKÖ havi beszámoló külföldi gyakorlatról**

| Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| MKÖ havi beszámoló külföldi gyakorlatról                                                                                                    |  |
| Ösztöndíjas neve                                                                                                                            |  |
| Külföldi befogadó intézmény neve                                                                                                            |  |
| Külföldi befogadó intézmény címe                                                                                                            |  |
| Milyen új ismereteket szerzett a befogadó ország közigazgatási rendszeréről, szervezetéről, közigazgatási fejlesztésekről, újításokról?     |  |
| Milyen új ismereteket szerzett a befogadó intézményhez kötődő szakigazgatási rendszerről?                                                   |  |
| Milyen új ismereteket szerzett a befogadó szervezet feladatrendszeréről, tevékenységéről, infrastruktúrájáról?                              |  |
| Milyen új ismereteket szerzett a szervezet igazgatásszervezési folyamatairól, fejlesztési és hatékonysági folyamatokról, jó gyakorlatokról? |  |
| Milyen új ismereteket szerzett a közigazgatási munkakultúráról és hivatásetikáról?                                                          |  |
| Pozitív, negatív benyomások, egyéb megjegyzések                                                                                             |  |



## 12. sz. melléklet: MKÖ Program összesítő értékelőlap



Miniszterelnökség

### **MKÖ Program összesítő értékelőlap**

*(Az ösztöndíjas és a mentor tölti ki az MKÖ Program végén)*

**Ösztöndíjas neve:**

Mentor neve:

Mentor elérhetősége:

Befogadó intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének elérhetősége (telefon, e-mail cím):

**Ösztöndíjas önértékelése** *(Az ösztöndíjas tölti ki önmagáról)*

Milyen mértékben teljesültek az MKÖ szakmai gyakorlati programtervben az Ön számára kitűzött feladatok? Kérjük, részletezze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Összességében milyennek ítéli az MKÖ Program során nyújtott teljesítményét?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Véleményezési szempontok                                                                   | Nem megfelelő | Elégséges | Közepes | Jó | Kiváló |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|---------|----|--------|
| Feladatvégzésének minősége                                                                 |               |           |         |    |        |
| A feladat elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretek megléte és azok gyakorlati alkalmazása |               |           |         |    |        |
| Szóbeli kommunikációs készség                                                              |               |           |         |    |        |
| Az írásban készített dokumentumok minősége                                                 |               |           |         |    |        |
| Együttműködés a közvetlen munkatársakkal                                                   |               |           |         |    |        |
| Kezdeményezőkézség és feladat-tudat                                                        |               |           |         |    |        |
| Felelősségtudat                                                                            |               |           |         |    |        |
| Terhelhetőség                                                                              |               |           |         |    |        |
| Alkalmazkodó képesség                                                                      |               |           |         |    |        |
| Integritás és etikus magatartás                                                            |               |           |         |    |        |

Összességében mely területen fejlődött a leginkább?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ösztöndíjas értékelése** (A mentor és a szervezeti egység vezetője tölti ki az ösztöndíjasról)

Milyen mértékben teljesültek az MKÖ szakmai gyakorlati programtervben az ösztöndíjas számára kitűzött feladatok? Kérjük, részletezze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| A Kiemelt Értékelőlapokon szereplő eredmények összesítése     | Pontszám | Negatív értékelések száma |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| 1. MKÖ kiemelt értékelőlap (3. hó végén összesített eredmény) | /15      |                           |
| 2. MKÖ kiemelt értékelőlap (6. hó végén összesített eredmény) | /15      |                           |
| Decemberi MKÖ havi értékelőlap                                | /5       |                           |
| Összesen                                                      | /35      |                           |

[illegible][illegible]

/

(a megfelelő rész aláhúzendó)

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

öztöndíjas

**13. sz. melléklet: MKÖ záró programértékelő lap**

Miniszterelnökség

**MKÖ záró programértékelő lap***(Az ösztöndíjas tölti ki a 10. hónap végén)***Ösztöndíjas neve:**

Befogadó intézmény megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének elérhetősége (telefon, e-mail cím):

**Kedves Ösztöndíjas!**

Az egyes kérdések mellett „X”-szel jelölje meg azt, amelyik legjobban tükrözi a véleményét! Kérjük, minden kérdésre válaszoljon.

|     |                                                                                                                    | Nem értek egyet | Inkább nem értek egyet | Inkább egyetértek | Teljes mértékben egyetértek |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1.  | Összességében elégedett vagyok az MKÖ Programmal.                                                                  |                 |                        |                   |                             |
| 2.  | Szívesen ajánlanám az MKÖ Programban való részvételt barátaimnak, ismerőseimnek.                                   |                 |                        |                   |                             |
| 3.  | Az MKÖ Program során ösztönözve voltam arra, hogy a legtöbbet hozzam ki magamból.                                  |                 |                        |                   |                             |
| 4.  | A rám bízott feladatokkal elégedett voltam.                                                                        |                 |                        |                   |                             |
| 5.  | Pontosan tisztázottak voltak a feladataimmal kapcsolatos elvárások.                                                |                 |                        |                   |                             |
| 6.  | Hozzájutottam valamennyi szükséges információhoz annak érdekében, hogy feladataimat megfelelő szinten teljesítsem. |                 |                        |                   |                             |
| 7.  | A szervezet megfelelő eszközöket és felszereléseket biztosított a hatékony feladatvégzéshez.                       |                 |                        |                   |                             |
| 8.  | Mentorom az MKÖ Program teljes időtartama alatt kellő támogatást nyújtott számomra.                                |                 |                        |                   |                             |
| 9.  | Mentoromtól rendszeresen kaptam elismerést, ha jól végeztem feladataimat.                                          |                 |                        |                   |                             |
| 10. | Mentoromtól rendszeresen kaptam a teljesítményem javítását segítő visszajelzést a gyakorlat ideje alatt.           |                 |                        |                   |                             |
| 11. | A mentorom által adott visszajelzésekkel és értékelésekkel                                                         |                 |                        |                   |                             |

|     |                                                                                                          |  |  |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | elégedett voltam.                                                                                        |  |  |  |  |
| 12. | Mentorom aktív közreműködésével megismerhettem a szervezet felépítését és a szervezeti egység vezetőket. |  |  |  |  |
| 13. | Mentorom biztosította számomra a szervezet működésére vonatkozó jogszabályanyag megismerését.            |  |  |  |  |
| 14. | A gyakorlati helyemen dolgozók egyenlő partnerként kezeltek és tiszteletben tartották gondolataimat.     |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                 | Nem értek egyet | Inkább nem értek egyet | Inkább egyetértek | Teljes mértékben egyetértek |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 15. | Szervezetünkönél figyelembe vették az ötleteimet és a véleményemet.                                                                             |                 |                        |                   |                             |
| 16. | Tudásomat és képességeimet jól ki tudtam használni az MKÖ Program során.                                                                        |                 |                        |                   |                             |
| 17. | Az MKÖ Program ideje alatt hasznos tapasztalatokat, új ismereteket szereztem.                                                                   |                 |                        |                   |                             |
| 18. | Az MKÖ Program befejeztével szándékaim szerint a közigazgatásban kívánok dolgozni.                                                              |                 |                        |                   |                             |
| 19. | Elégedett vagyok a külföldi gyakorlat során szerzett szakmai tapasztalatokkal.                                                                  |                 |                        |                   |                             |
| 20. | Megfelelően tudom majd hasznosítani a külföldi szakmai gyakorlat során megszerzett ismereteket.                                                 |                 |                        |                   |                             |
| 21. | A külföldi partner intézet megfelelő eszközöket és felszereléseket biztosított a hatékony feladatvégzéshez.                                     |                 |                        |                   |                             |
| 22. | A külföldi partner intézet szakmai koordinátora a gyakorlat során kellő támogatást nyújtott számomra.                                           |                 |                        |                   |                             |
| 23. | A külföldi partner intézet szakmai koordinátorának aktív közreműködésével megismerhettem a szervezet felépítését és működését.                  |                 |                        |                   |                             |
| 24. | A külföldi partner intézet szakmai koordinátorától rendszeresen kaptam a teljesítményem javítását segítő visszajelzést a gyakorlat ideje alatt. |                 |                        |                   |                             |

Megjegyzés:

Budapest, 201.... év ..... hó ..... nap

.....  
ösztöndíjas

## **14. sz. melléklet: MKÖ szöveges beszámoló formai és tartalmi követelményei**

# **MKÖ Szöveges beszámoló**

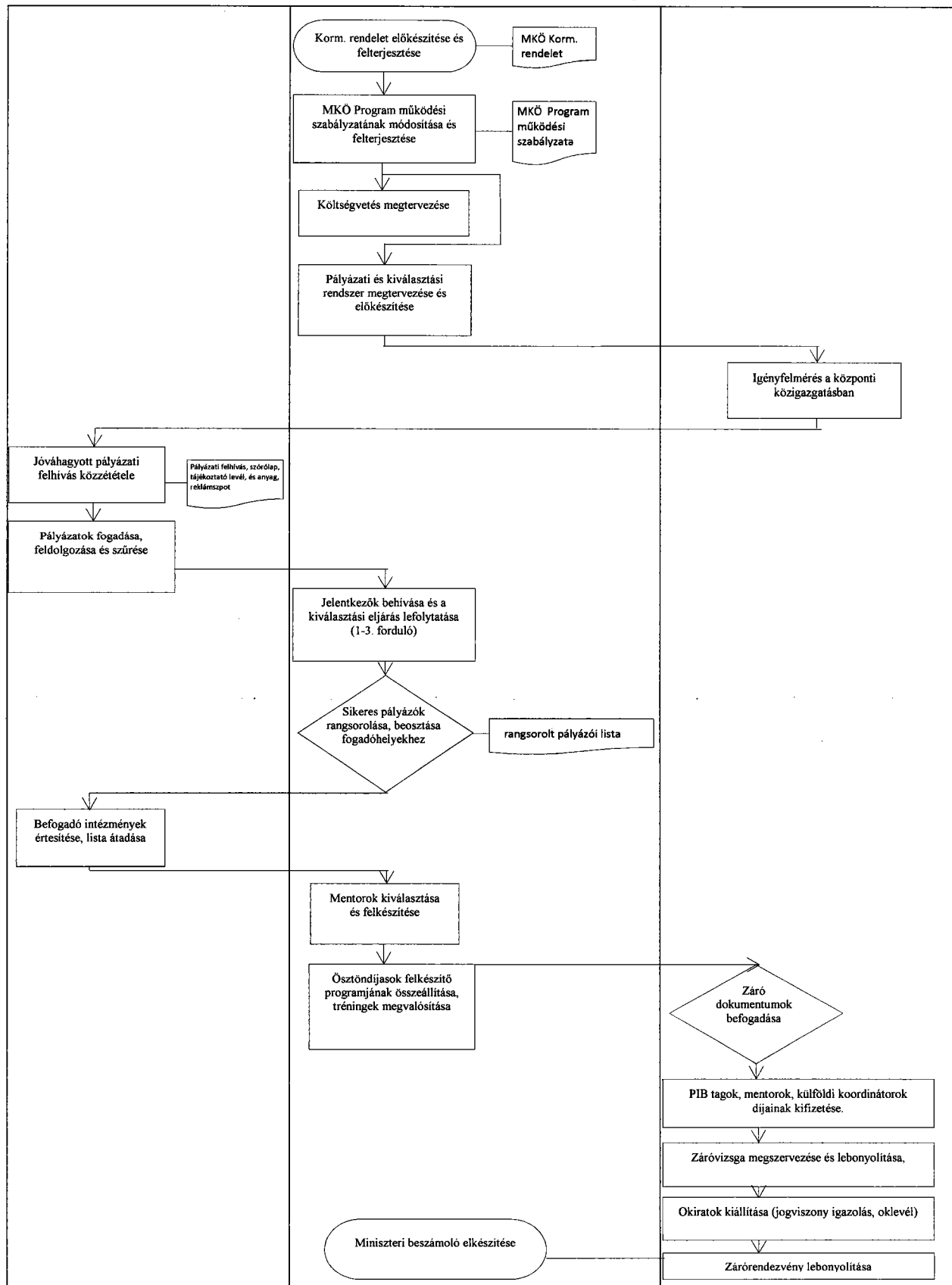
### **Formai követelmények:**

- 2 db A4-es oldal terjedelem (minimum 4000 karakter),
- Times New Roman betűtípus,
- 12 pt betűméret,
- 1,5 sorköz,
- 2,5 cm-es margó.

### **Tartalmi követelmények**

- Hazai szakaszra vonatkozóan:
  - kapott feladatok/feladattípusok rövid összefoglalása, értékelése
  - együttműködés értékelése a mentorral és a közvetlen munkatársakkal
  - önértékelés: milyen területeken fejlődött a program során, és milyen területeken szükséges további fejlődés
- Hazai szakaszra vonatkozóan
  - kapott feladatok/feladattípusok rövid összefoglalása, értékelése
  - önértékelés: milyen területeken fejlődött a külföldi szakasz során, és milyen területeken szükséges további fejlődés
  - a külföldi szakasz átfogó értékelése
- Az MKÖ Program egészének átfogó értékelése
- Javaslatok az MKÖ Program fejlesztésére
- A szöveges beszámoló egészére vonatkozóan: tiszteletteljes hangvétel.

## 15. sz. melléklet: Az MKÖ Program folyamatábrája



**16. sz. melléklet: Az MKÖ Program minőségbiztosítási rendje****MKÖ Program minőségbiztosítási rendje**

| <b>Ösztöndíjas kiválasztása</b>                                        |                                                                                                   |                                                                |                                                           |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Részfolyamat megnevezése</b>                                        | <b>Részfolyamat végrehajtója</b>                                                                  | <b>Kapcsolódási pontok (külső, belső)</b>                      | <b>Jogszabályok, dokumentumok, szabályzatok</b>           | <b>Kimenet (nyomtatványok, intézkedések)</b>                                                                    |
| Pályázat kiírása                                                       | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály | PIB,<br>Miniszterelnökséget<br>vezető miniszter<br>(jóváhagyó) | 228/2011. (X. 28.)<br>Korm. rend.                         | Pályázati felhívás<br>közzététele (honlap,<br>Hivatalos Értesítő)                                               |
| Pályázatok befogadása                                                  | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály |                                                                | Működési szabályzat                                       | Formai szűrés                                                                                                   |
| Formai szűrés                                                          | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály |                                                                | Működési szabályzat                                       | hiánypótlás<br>vagy elutasítás                                                                                  |
| A kiválasztási eljárás<br>írásbeli fordulója és<br>strukturált interjú | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály |                                                                | Működési szabályzat                                       | Strukturált interjú<br>értékelőlap, kitöltött<br>tesztlapok,<br>Értékelési eredmények<br>továbbítása a PIB felé |
| Nyelvi elbeszélgetés                                                   | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály |                                                                | Működési szabályzat                                       | Szóbeli szintfelmérés<br>eredményei                                                                             |
| Döntés az MKÖ<br>Programba felvételtől                                 | Miniszterelnökséget<br>vezető miniszter<br>(jóváhagyó)                                            |                                                                | 228/2011. (X. 28.)<br>Korm. rend.,<br>Működési szabályzat | Ösztöndíjasok értesítése<br>felvételtől (MKÖ<br>ösztöndíjas szerződés<br>megkötése) vagy<br>elutasításról       |
| <b>Mentorálás</b>                                                      |                                                                                                   |                                                                |                                                           |                                                                                                                 |
| <b>Részfolyamat megnevezése</b>                                        | <b>Részfolyamat végrehajtója</b>                                                                  | <b>Kapcsolódási pontok (külső, belső)</b>                      | <b>Dokumentumok, szabályzatok</b>                         | <b>Kimenet (nyomtatványok, intézkedések)</b>                                                                    |
| Mentorok pályázati<br>eljárásának lefolytatása                         | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály | PIB (jóváhagyó)                                                | 228/2011. (X. 28.)<br>Korm. rend.,<br>Működési szabályzat | Képzés                                                                                                          |
| Mentorok képzése                                                       | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály | Befogadó<br>intézmény                                          | Működési szabályzat,<br>jelenléti ív                      | Célfeladat kitűzés                                                                                              |
| Mentor feladatellátása                                                 | Mentor                                                                                            | Befogadó                                                       | Működési szabályzat,                                      | Teljesítésigazolás                                                                                              |



|                                                         |                                                                                                                                        | intézmény                                    | Megállapodás<br>célfeladat kitűzésére<br>(Miniszterelnökség és<br>Befogadó intézmény)                          | (Befogadó intézmény),<br>céljuttatás kifizetése<br>vagy célfeladat<br>visszavonása                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakmai gyakorlat</b>                                |                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Részfolyamat<br>megnevezése                             | Részfolyamat<br>végrehajtója                                                                                                           | Kapcsolódási<br>pontok (külső,<br>belső)     | Dokumentumok,<br>szabályzatok                                                                                  | Kimenet<br>(nyomtatványok,<br>intézkedések)                                                                                                                                                                                                                          |
| Elméleti képzés                                         | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály és                                   | Képzést tartó<br>intézmények,<br>szervezetek | Működési szabályzat                                                                                            | Jelenléti ívek                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Szakmai<br>tapasztalatszerzés<br>magyarországi szakasza | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály,<br>befogadó intézmény,<br>mentor    |                                              | 228/2011. (X. 28.)<br>Korm. rend,<br>MKÖ szakmai<br>gyakorlati<br>programterv,<br>MKÖ ösztöndíjas<br>szerződés | Állásajánlat vagy<br>szerződés megszüntetése                                                                                                                                                                                                                         |
| Szakmai<br>tapasztalatszerzés<br>külföldi szakasza      | Miniszterelnökség<br>Közigazgatási<br>Ösztöndíjprogramok<br>és Kormányhivatali<br>Képzési Osztály,<br>célország befogadó<br>intézménye |                                              | MKÖ együttműködési<br>megállapodás,<br>MKÖ ösztöndíjas<br>szerződés                                            | Érvényesítési űrlap<br>(Validation form),<br>MKÖ havi beszámoló<br>(külföldi gyakorlat),<br>MKÖ szakmai<br>beszámoló (külföldi<br>gyakorlat),<br>MKÖ záró értékelés<br>(Program Summary<br>Evaluation Sheet)<br>alapján<br>folytatás vagy szerződés<br>megszüntetése |
| <b>Értékelés, folyamat monitoring</b>                   |                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Részfolyamat<br>megnevezése                             | Részfolyamat<br>végrehajtója                                                                                                           | Kapcsolódási<br>pontok<br>(külső, belső)     | Dokumentumok,<br>szabályzatok                                                                                  | Kimenet<br>(nyomtatványok,<br>intézkedések)                                                                                                                                                                                                                          |
| Ösztöndíjas havonkénti<br>önértékelése                  | Ösztöndíjas                                                                                                                            | PIB,<br>befogadó intézmény                   | Működési szabályzat                                                                                            | MKÖ havi értékelőlap                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ösztöndíjas havonkénti<br>értékelése                    | Ösztöndíjas,<br>mentor,<br>befogadó intézmény<br>szervezeti egység<br>vezetője                                                         | PIB,<br>befogadó intézmény                   | Működési szabályzat                                                                                            | MKÖ havi értékelőlap                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kiemelt értékelések a 3.<br>és a 6. hónap végén         | Mentor                                                                                                                                 | PIB,<br>befogadó intézmény                   | Működési szabályzat                                                                                            | MKÖ kiemelt<br>értékelőlap alapján<br>folytatás vagy szerződés<br>megszüntetése                                                                                                                                                                                      |
| Záró értékelés a 10.<br>hónap végén                     | Ösztöndíjas,<br>mentor                                                                                                                 | PIB,<br>befogadó intézmény                   | Működési szabályzat                                                                                            | MKÖ Program összesítő<br>értékelőlap,                                                                                                                                                                                                                                |
| Záró értékelés az MKÖ<br>Program végén                  | Ösztöndíjas,<br>mentor                                                                                                                 | PIB,<br>befogadó intézmény                   | Működési szabályzat                                                                                            | MKÖ záró<br>programértékelő lap,<br>MKÖ záró beszámoló                                                                                                                                                                                                               |

