

# Útmutató a hallgatók számára – Tanulói és hallgatói hitelek és ösztöndíjak portál

## 1.1 verzió

Ez az útmutató a Szerb Köztársaság Oktatási Minisztériuma által kiírt **2025/2026-os tanévre szóló hallgatói hitelek és ösztöndíjak pályázataihoz** kapcsolódik. Az útmutató mindenben a pályázati felhívás szerves részét képezi, ezért fontos, hogy a pályázók figyelmesen elolvassák és pontosan kövessék az itt leírtakat, hogy a jelentkezésük helyesen legyen benyújtva és érvényesen bekerüljön az elbírálási folyamatba.

A Minisztérium célja, hogy a teljes pályázati eljárást fokozatosan **digitalizálja**, és a jövőben a dokumentumok benyújtásának szükségességét minimálisra csökkentse.

Azonban a jogszabályi változások hiánya miatt az idejű pályázat esetében a jelentkezés **kombinált formában** történik – **elektronikusan és papíralapon** is.

Ez az eljárás ugyan még nem teljesen digitális, de a korábbi évekhez képest így is jelentősen egyszerűsített és hatékonyabb.

A pályázati jelentkezés **három lépésből** áll:

1. **Fiók létrehozása a portálon**, regisztráció és az intézmény általi hitelesítés (az intézmény megerősíti, hogy a pályázó valóban beiratkozott, és engedélyezi, hogy pályázzon hitelre vagy ösztöndíjra);
2. **A jelentkezés előkészítése és elektronikus benyújtása**;
3. **A dokumentumok papíralapú benyújtása** az adott felsőoktatási intézményben.

Az első lépést a tanév során csak **egyszer** kell elvégezni, míg a 2. és 3. lépést minden pályázat esetén külön.

Bár a lépések hasonlóak minden jelentkező számára (legyen diák vagy hallgató), a **tanulókra és hallgatókra külön útmutató** készült.

Ez a dokumentum kizárólag **a hallgatókra** vonatkozik.

A regisztráció és a pályázat benyújtása a következő portálon lehetséges:

🔗 <https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>

## 1. lépés – Fiók létrehozása a portálon, regisztráció és hitelesítés az intézmény által

Ez a lépés attól függ, hogy a pályázó már **korábban hitelesítve volt-e** a portálon, vagy sem, valamint attól is, hogy **a pályázónak (vagy szülőjének)** már van-e fiókja a portálon.

- Azok a hallgatók, akik **már hitelesítve voltak** az előző tanévben, olvassák el a fejezetet: **„1. lépés – Korábban hitelesített pályázók számára.”**

- Azok, akik **még nem voltak hitelesítve**, olvassák el: „1. lépés – Új pályázók számára.”
- 

## 1.1. Korábban hitelesített pályázók

Azoknak a hallgatóknak, akik az előző tanévben már hitelesítve voltak, egyszerűen **be kell jelentkezniük** a portálra a korábban használt fiókkal.

Ha elfelejtették a jelszót, a jelszó visszaállítására szolgáló eljárást kell végrehajtani. Ha azonban nemcsak a jelszó veszett el, hanem a regisztrált e-mail postafiókhoz sincs hozzáférés, akkor a hallgatónak **személyesen el kell mennie** abba az intézménybe, ahol korábban hitelesítve volt, és **új e-mail-cím megadását** kell kérnie. Ezután az új címre érkező e-mail segítségével visszaállítható a jelszó.

További lépések attól függenek, hogy a pályázó **diák** volt-e korábban, vagy **hallgató**:

- Ha **hallgató** volt, folytathatja a folyamatot.
- Ha **diák** volt (pl. középiskolás), és eddig a szülő jelentkezett be helyette, akkor a szülőnek a portál jobb felső sarkában, a gyermek neve melletti „+” **jelre** kell kattintania, hogy **új fiókot hozzon létre a hallgató számára**.

Az új fiókhoz meg kell adni a hallgató e-mail-címét és a kívánt felhasználónevet.

Ezután e-mailben érkezik egy **kezdeti jelszó**.

A hallgató ezzel bejelentkezik, aktiválja a saját fiókját, és ettől a pillanattól kezdve már **nem** lesz látható a szülői fiókon keresztül.

Ha az e-mail nem érkezik meg, ellenőrizni kell, hogy a megadott cím helyes volt-e, és szükség esetén megismételni a folyamatot.

Miután a hallgató létrehozta saját fiókját, a fiók típusát át kell állítani „**hallgató**” státuszra, hogy hozzáférjen az egyetemi pályázatokhoz.

---

Ezután a portálon a bal felső sarokban kattints a „**Kandidat**” (**Jelentkező**) menüpontra. Itt ellenőrizni kell, hogy a már meglévő adatok helyesek-e (pl. a tanév, évfolyam automatikusan eggyel nőtt).

Ha minden rendben van, kattints a „**Sačuvaj**” (**Mentés**) gombra.

Ha valamilyen adat helytelen, de nem módosítható a portálon, azt majd a papíralapú jelentkezés benyújtásakor az intézménynél kell jelezni.

- Ha semmi nem változott (kivéve, hogy az évfolyam automatikusan eggyel nőtt), a pályázó **azonnal hitelesítve lesz**, és folytathatja a 2. lépést.

- Ha bármely más adat megváltozott, a pályázó újra hitelesítés alá kerül. Ebben az esetben **nem kell személyesen bemenni** az intézménybe, mert az egyetem/főiskola elvégzi az ellenőrzést a saját nyilvántartásai alapján. Ha a hitelesítés **2–3 munkanapon belül nem történik meg**, érdemes a tanulmányi osztályhoz fordulni.
- 

## 1.2. Új pályázók (akik még nem voltak regisztrálva)

Az új pályázóknak regisztrálniuk kell a portálon:

🔗 <https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>

jánlott böngésző: **Google Chrome**

(különösen akkor, ha a pályázó az **eID portálon** keresztül regisztrál).

Ügyelj arra, hogy az internetcím helyesen legyen beírva, és ne tartalmazzon felesleges szavakat a „kreditistipendije” előtt vagy után.

A regisztráció kétféleképpen végezhető:

1. **Az eID.gov.rs portálon keresztül**, vagy
2. **Felhasználónév és jelszó használatával.**

A hallgató maga döntheti el, melyik módot választja.

Fontos tudni, hogy az eID.gov.rs portálon keresztüli regisztráció **kvalifikált elektronikus tanúsítványt** vagy **kétfaktoros azonosítást** igényel, és ebben az esetben **nem szükséges személyes hitelesítés** az intézményben.

---

## Regisztráció felhasználónévvel és jelszóval

A kezdőlapra (<https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>) kattints a „Региструјте се” („Regisztráljon”) gombra.

Ekkor megjelenik egy űrlap, ahol a jelentkezőnek ki kell választania a „Студент” (Hallgató) lehetőséget, majd ki kell tölteni az összes kért adatot.

Nagyon fontos, hogy minden adat helyesen legyen megadva, különösen az **e-mail-cím** (e-mail adresa), mert **erre a címre fog megérkezni a kezdeti jelszó.**

Ezt az e-mail-címet később is használni kell, ha elfelejtett jelszó esetén új jelszót szeretnél beállítani, vagy ha a rendszer értesítéseket küld.

A felhasználónévnek **egyedinek kell lennie** a rendszerben – csak **angol betűket (A–Z)** és **számokat (0–9)** szabad használni. Minden más adatot is pontosan kell beírni, különben a rendszer nem engedi a regisztráció befejezését.

Miután minden mezőt kitöltöttél, kattints az oldal alján található **„Региструјте се” (Regisztráljon)** gombra.

Ha minden rendben van, a rendszer egy üzenetet jelenít meg, amely megerősíti, hogy a fiók létrejött.

Ezután a portál visszairányít a kezdőlapra, ahol be lehet jelentkezni.

---

### **Gyakori hibák regisztráció közben**

Ha a rendszer hibát észlel, üzenetet jelenít meg.

Az egyik leggyakoribb hiba az, ha a **JMBG** (személyi azonosító szám) rossz formátumban van beírva.

Ilyenkor egy figyelmeztető ablak jelenik meg, és a felhasználó eldöntheti, hogy javítja az adatot, vagy folytatja.

Ha bármilyen más hibát ír ki a rendszer, el kell olvasni a hibaüzenetet, kijavítani az adatokat, és újra megnyomni a **„Региструјте се”** gombot.

Amikor minden adat helyes, megjelenik egy értesítés a sikeres regisztrációról, majd a portál visszairányít a bejelentkezési oldalra.

---

### **Bejelentkezés a portálra**

A regisztráció után a rendszer automatikusan **elküldi az e-mail-címedre a kezdeti jelszót**.

Az e-mailben részben elrejtve szerepel majd a felhasználónév is (a csillagok helyére a regisztrációkor megadott karaktereket kell beírni).

A kezdőlapon add meg a **felhasználónevet** és a **kezdeti jelszót**, majd kattints a **„Login” (Bejelentkezés)** gombra.

---

### **Fontos tudnivaló**

Ha az e-mail **nem érkezik meg**, valószínűleg hibásan adtad meg az e-mail-címet.

Ebben az esetben ismételd meg a regisztrációt a helyes címmel.

Ha továbbra sem kapsz e-mailt, írd a technikai támogatásnak:

✉ [podrska-kreditistipendije@prosveta.gov.rs](mailto:podrska-kreditistipendije@prosveta.gov.rs)

## A hallgatói profil kitöltése a portálon („Kandidat” menü)

A sikeres bejelentkezés után a következő lépés a **profiladatok kitöltése**.

Ehhez kattints a bal felső sarokban található „Кандидат” (Jelentkező) menüpontra.

Ekkor megnyílik az oldal, ahol meg kell adni vagy ellenőrizni a személyes adatokat.

A csillaggal (\*) jelölt mezők **kötelezőek**, de ajánlott a többi mezőt is kitölteni, ha alkalmazható.

Ha minden adatot beírtál, kattints a „Сачувај” (Mentés) gombra.

Az alábbiakban magyarázatot találsz néhány mezőre, amelyek gyakran kérdéseket okoznak:

- **Година студија (Tanulmányi év):** annak az évfolyamnak a megadása, amelybe a hallgató a jelenlegi tanévben be van iratkozva.
- **Врста студија (Tanulmány típusa):** válaszd ki a megfelelő tanulmányi szintet (alapképzés, mester, doktori, integrált tanulmány stb.).
- **Установа (Intézmény):** a legördülő listából válaszd ki azt a felsőoktatási intézményt, ahol tanulsz.
- **Смер (Szak):** ha az intézményben nincs külön szak, vagy még nem választottál szakirányt, írd be: „*nije primenljivo*” („nem alkalmazható”).
- **Година првог уписа (Első beiratkozás éve):** válaszd ki azt a tanévet, amikor először iratkoztál be az alapképzésre.
- **Број досијеа (Indexszám):** írd be az indexszámodat.
- **Последња пошта (Utolsó postai irányítószám):** általában azonos a lakóhely postai irányítószámával.
- **Средње слово (Középső kezdőbetű):** a szülő (gondviselő) nevének kezdőbetűje, vagy „-”, ha nem alkalmazható.
- **Војни рок (Katonai szolgálat):** ha szolgáltál, írd be az adatot, ha nem, hagyd üresen.

---

## A hitelesítési kód és az ellenőrzés

Amikor az adatok sikeresen el vannak mentve, az oldal automatikusan kiegészül egy

**jelentkezési kóddal** (prijavni kod), amely a lap tetején jelenik meg.

Ekkor a rendszer azt is jelzi, hogy a jelentkező **még nincs hitelesítve**.

Ha hibát veszel észre, a hitelesítés előtt még tudod javítani az adatokat:

egyszerűen írd át a helyes adatot, majd kattints újra a „Сачувај” (Mentés) gombra.

Ha minden adat helyes, **személyesen be kell menni az intézménybe** (a tanulmányi osztályra), és magaddal kell vinni:

- a **jelentkezési kódot**,

- valamint egy **személyazonosító okmányt** (személyi igazolványt).

Az intézmény ekkor **hitelesíti a fiókot**.

Miután ez megtörtént, a hallgató neve alatt a portálon megjelenik a státusz: „Верификован” (Hitelesítve).

---

## Fontos tudnivaló a hitelesítés után

Miután az intézmény hitelesítette a profilt:

- A hallgató **már nem módosíthatja** önállóan az adatokat.
- Ha mégis hibát találsz, jelezd a **tanulmányi osztályon**.  
Ők jogosultak a legtöbb adat módosítására.
- Bizonyos adatok módosításához (pl. név, tanulmányi év stb.) a tanulmányi osztály **ideiglenesen törölheti a hitelesítést**, majd a javítás után ismét megerősíti a profilt.

## 2. lépés – A pályázat előkészítése és benyújtása elektronikus formában

A tanulói és hallgatói hitelekre, illetve ösztöndíjakra jelentkezőknek a portáltól **függetlenül** is elő kell készíteniük bizonyos dokumentumokat, különösen, ha **hallgatói hitelre** pályáznak.

---

### Szükséges dokumentumok a hallgatói hitelhez

1. **Családtagokra vonatkozó nyilatkozat** –  
Ezt az útmutató 1. melléklete alapján kell kitölteni.  
A nyilatkozatban felsorolt adatokat két tanú saját kezű aláírásával erősíti meg, majd azt **az önkormányzat** vagy **közjegyző** hitelesíti.
2. **A családtagok jövedelmére vonatkozó igazolások** –  
Minden családtag **nettó jövedelmét** igazoló dokumentumokat be kell nyújtani a **január–június** közötti időszakra vonatkozóan.  
Ezeket a megfelelő hivatal (munkaügyi, adó- vagy nyugdíjhatóság) állítja ki.  
Az igazolások tartalmazhatják:
  - munkaviszonyból származó fizetést,
  - nyugdíjat, szociális vagy rokkantsági ellátást,
  - mezőgazdasági, kézműves vagy egyéni vállalkozói tevékenységből származó jövedelmet,
  - vagyonból, tőkéből, szerzői jogból vagy iparjogvédelemből származó bevételeket,
  - a **munkanélküli** családtag esetében: a munkaügyi hivatal nyilvántartási igazolását,

- o tanuló vagy hallgató családtag esetében: megfelelő intézményi igazolást.
- 

## A jövedelem kiszámítása

A család összes nettó jövedelmét a január–június hónapokra össze kell adni, az összeget el kell osztani **6-tal**, majd a kapott eredményt el kell osztani a **családtagok számával**.

Ez adja a **havi átlagos nettó jövedelmet egy főre**.

Ezt az összeget később **be kell írni a portálra**, ahol a rendszer automatikusan **legenerál egy igazolást** a család átlagos jövedelméről. Ezt az igazolást a pályázónak **el kell vinnie az önkormányzathoz**, ahol azt **aláírják és lepecsételik**.

---

## Egyéb dokumentumok

- **Személyazonosító okmány:**  
a hallgató **személyi igazolványának** szkennelt másolata (ha elektronikus, akkor a chipről kiolvasva),  
lehetőleg **egy A4-es oldalon**.
  - **Mester- és doktori hallgatók esetén:**  
igazolás a **munkanélküliségről** a munkaügyi központtól vagy a **nyugdíj- és biztosítási alaptól (PIO fond)**,  
ha **ösztöndíjra** pályáznak.
  - **Érzékeny társadalmi csoporthoz tartozók esetén:**  
a megfelelő igazolás, amellyel igazolják a pályázati kiírásban meghatározott csoporthoz való tartozást.  
Az igazolás **nem lehet 90 napnál régebbi** a pályázat kezdetének napjához képest.  
Bizonyos esetekben az érintett szervezet (pl. egyesület, tanács) az igazolást **közvetlenül a portálon keresztül** is megerősítheti.
- 

## A pályázat elektronikus kitöltése

Miután a szükséges dokumentumok elő vannak készítve, a hallgatónak be kell jelentkeznie a portálra, és a bal felső sarokban a „**Конкурс**” (**Pályázatok**) fülre kell kattintania.

Itt megjelenik a pályázható ösztöndíjak és hitelek listája.

A megfelelő pályázatra kattintva kezdődik az **elektronikus jelentkezés**.

Újdonság 2025-től:

ha a pályázó véletlenül rossz típust választott (pl. „tanuló” helyett „hallgató”), a még **nem benyújtott jelentkezést törölheti**, majd módosíthatja a fiók típusát a „Мoj налог” (Saját fiók) menüben.

A jelentkezést törölni a pályázati oldal tetején található **kosár ikonra** kattintva lehet.

---

## A pályázati űrlap kitöltése

Amikor megnyílik a jelentkezési űrlap:

1. A portál automatikusan megjeleníti a már korábban beírt személyes adatokat. Ellenőrizd, hogy minden helyes. Ha hibát találsz, azt a tanulmányi osztály tudja javítani.
2. Kattints a „Следи” (**Következő**) gombra, hogy a következő oldalra lépj, ahol be kell írni a különböző adatokat, és fel kell tölteni a szükséges dokumentumokat.
3. Az oldalon látható, mely dokumentumokat kell **elektronikusan feltölteni**. Miután minden adatot beírtál, kattints a „Сачувај” (**Mentés**) gombra.

A portál ezután **legenerálja a szükséges dokumentumokat**, amelyeket le lehet tölteni, kinyomtatni és aláírni.

Ha egy generált dokumentumot véletlenül törölsz, újra előállíthatod a „Генериши документе” (**Dokumentumok újragenerálása**) linkre kattin

## 3. lépés – A dokumentáció benyújtása papíralapú formában

Miután a hallgató **elektronikusan benyújtotta** a pályázatot a portálon, a jelentkezés csak akkor lesz **érvényes**, ha a szükséges dokumentumokat **papíralapon is benyújtja** a saját felsőoktatási intézményéhez, a **pályázati határidő lejárta előtt**.

---

### Amit papíralapon kötelező benyújtani

A következő dokumentumokat kell **eredeti, aláírt és lepecsételt** formában átadni az intézménynek:

1. **Az átlagos jövedelemről szóló igazolás** (ha a pályázó hitelre jelentkezik)  
– az önkormányzat által aláírt és lepecsételt dokumentum.
2. **Az érzékeny társadalmi csoporthoz tartozásról szóló igazolás**  
– csak akkor, ha a pályázó ilyen státuszt igazolni kíván.
3. **A munkanélküliségi igazolás**  
– mester- és doktori hallgatók esetében, akik ösztöndíjra pályáznak.

Ezeket az igazolásokat **az illetékes szerv, szervezet, intézmény, munkáltató vagy egyesület** által hitelesítve kell benyújtani.

---

## **A dokumentumok leadása és a pályázat véglegesítése**

Amikor a hallgató leadja a papíralapú dokumentumokat, a felsőoktatási intézmény (a hallgatói ügyintéző vagy a kijelölt felelős személy) **ellenőrzi**, hogy a papíron benyújtott iratok **megegyeznek-e** az elektronikus rendszerben feltöltött adatokkal.

Ha minden egyezik:

- az intézmény **kinyomtat két példányt** a pályázati űrlapból;
- a hallgató **mindkettőt aláírja**;
- **az egyik példányt** a hallgató megtartja igazolásként, hogy a jelentkezést benyújtotta;
- **a másik példányt** az intézmény megőrzi a dokumentációval együtt.

Ezzel a pályázat **hivatalosan benyújtottnak és érvényesnek** minősül.

---

## **Hiánypótlás vagy javítás**

Ha az ellenőrzés során kiderül, hogy a pályázat valamely része **helytelen** vagy **hiányos**, a hallgató **lehetőséget kap a hiánypótlásra** – az intézmény segítségével pótolhatja a hiányzó adatokat vagy dokumentumokat a meghatározott határidőn belül.

---

## **A szerződéskötés**

Azok a hallgatók, akik **először nyernek el** hallgatói ösztöndíjat vagy hitelt, a rendszer automatikusan **szerződést generál** számukra.

A szerződést **a felsőoktatási intézmény tanulmányi osztályán** kell aláírni, **miután a végleges rangsor megjelent**. A szerződés aláírása **kötelező feltétele** a hitel vagy ösztöndíj folyósításának.

---

Ezzel a 3. lépéssel a pályázat **teljes folyamata lezárul** – a hallgató mind elektronikusan, mind papíralapon érvényesen benyújtotta a jelentkezését.

---