



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

Pannónia Ösztöndíjprogram Szabályzata

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a 2025. október hó 22. napján tartott ülésén, a 36/2026 (X. 22.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

1.§

Preambulum

A Pannónia Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: **Program**) a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: **KIM**) kezdeményezésére jött létre, lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: **TKA**) koordinálja. A Program a közérdekű vagyonkezelő alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények (ún. modellváltott egyetemek), valamint a fenntartásukban működő köznevelési és szakképzési intézmények hallgatói, oktatói, kutatói, munkatársai és tanulói számára biztosít rövid- és hosszú távú külföldi mobilitási lehetőségeket.

A Program célja a magyar felsőoktatás nemzetköziesítésének előmozdítása, a nemzetközi együttműködések bővítése, valamint a versenyképes oktatás, kutatás és innováció támogatása. A Program továbbá hozzájárul az élethosszig tartó tanulás erősítéséhez, a minőségbiztosítás fejlesztéséhez és a hazai intézmények nemzetközi rangsorokban való előrelépéséhez.

A Program két fő célterületen valósul meg:

- Általános mobilitási ösztöndíjprogram: széles körű részvételt és egyéni tanulási célok megvalósítását támogatja.
- Kiválósági ösztöndíjprogram: kiemelkedő teljesítményű hallgatók nemzetközi színvonalú szakmai tapasztalatszerzését ösztönzi külföldi intézményekkel együttműködésben.

A Magyar Táncművészeti Egyetem – mint közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott felsőoktatási intézmény – valamint az általa fenntartott Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium (a továbbiakban együtt: **MTE; Intézmény, Egyetem**) esetében a Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósításához kapcsolódó intézményi eljárásrendet jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) határozza meg.

2.§

A Szabályzat hatálya, általános rendelkezések

- (1) A Szabályzat célja az egységes, átlátható és gazdaságos pályázati rendszer kialakítása a tanulói, hallgatói, oktatói és munkavállalói mobilitások támogatására, valamint a projektmegvalósításhoz szükséges feltételek és eljárások meghatározása. A Szabályzat rendelkezik az intézményi pályázatok – mint külső forrásokra irányuló támogatási kérelmek – kezeléséről, továbbá a pályázati felhívásokról, amelyek az elnyert forrás intézményen belüli felhasználásának kereteit rögzítik, és szabályozza a folyamatban részt vevő személyek és szervezeti egységek feladatait, jogait és kötelezettségeit.
- (2) A Program az MTE működési rendjében, a jelen Szabályzatban foglalt szabályok szerint valósul meg.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - b) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra;

- c) az Egyetemmel tanulói jogviszonyban állókra;
- d) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra.

(4) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

1. **Beszámoló:** a Program keretében a nemzetközi mobilitási tevékenység befejezését követően a Támogatott résztvevő által készített hivatalos dokumentum, amely részletesen bemutatja a külföldi tartózkodás során végzett tanulmányi, szakmai, kutatási, oktatási vagy képzési tevékenységeket, azok eredményeit és tapasztalatait. Célja a mobilitási megállapodásban rögzített célok teljesülésének igazolása, a Program hatásainak nyomon követése, valamint a támogatás elszámolásához és a minőségbiztosításhoz szükséges információk biztosítása a küldő Intézmény és a TKA számára. A Beszámolót a TKA által meghatározott rend szerint, illetve formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.
2. **Hosszútávú mobilitás:** olyan tanulmányi vagy szakmai gyakorlati célországba irányuló hallgatói/tanulói mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 12 hónap.
3. **Időtartam igazolás:** a Program keretében olyan, a fogadó intézmény által kiállított hivatalos dokumentum (Letter of Confirmation/Attendance), amely tanúsítja a Támogatott résztvevő mobilitási tevékenységben való tényleges részvételét, annak pontos időtartamát, valamint – szükség esetén – a végzett tevékenység jellegét. Célja a mobilitási időszak teljesítésének hiteles igazolása az MTE mint küldő intézmény és a támogatás adminisztrációja felé.
4. **Intézményi pályázat:** a KIM által, a TKA (a továbbiakban együttesen: **Támogató**) koordinálásában meghirdetett Program intézményi pályázati felhívására az MTE által benyújtott támogatási kérelem. Az intézményi pályázat célja, hogy a TKA által megítélt támogatás révén fedezetet és keretet biztosítson az MTE-n tervezett tanulói, tanári, hallgatói, oktatói-munkatársi nemzetközi mobilitási tevékenységek megvalósításához.
5. **Intézményi Pannónia Koordinátor:** a rektor által kijelölt egyetemi munkavállaló, aki a jelen Szabályzatban foglalt, a Program igazgatásával összefüggő feladatokat ellátja.
6. **Intézményi támogatói okirat:** a TKA által az MTE, mint kedvezményezett részére kiállított, a projekt megvalósításáról és a támogatás folyósításáról szóló okirat.
7. **Intézményközi (bilaterális) szerződés:** Az MTE mint küldő intézmény és egy külföldi partnerintézmény vagy releváns szervezet mint fogadó intézmény között megkötött kétoldalú megállapodás, amely jogi és szakmai alapot biztosít a felek közötti tanulói, tanári, hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársi mobilitások megvalósításához. Az Intézményközi (bilaterális) szerződés sablonját a Támogató biztosítja.
8. **Kreditigazolás:** a Program keretében olyan hivatalos, a fogadó intézmény által kiállított dokumentum (Transcript of Records), amely igazolja a Támogatott résztvevő által a külföldi mobilitás során teljesített tanulmányi tevékenységeket, azok kreditértékét és minősítését. Célja a megszerzett tanulmányi eredmények elismerésének és a mobilitási megállapodásban rögzített tanulmányi célok

teljesítésének hiteles igazolása az MTE mint küldő intézmény felé.

9. **Learning Agreement / Mobility Agreement:** A Program keretében alkalmazott hivatalos írásbeli megállapodás, amely az MTE mint küldő intézmény, a fogadó intézmény vagy szervezet, valamint a Támogatott résztvevő között jön létre, és rögzíti a mobilitás szakmai vagy tanulmányi tartalmát, feltételeit és elvárt eredményeit.
- a) **Learning Agreement:** tanulmányi célú (tanulói, hallgatói) mobilitás esetén alkalmazott megállapodás, amely részletesen tartalmazza az elvégzendő kurzusokat, tantárgyakat, gyakorlati feladatokat, a kreditbeszámítás rendjét, valamint a teljesítés módját.
- b) **Mobility Agreement:** oktatói, kutatói vagy munkatársi, illetve hallgatói szakmai gyakorlati vagy kutatási célú mobilitás esetén használt megállapodás, amely a mobilitás célját, programját, a tervezett tevékenységeket és a várható eredményeket határozza meg.

Mindkét dokumentum a Mobilitási támogatási szerződés/megállapodás mellékleteként szolgál, és annak elválaszthatatlan részét képezi.

10. **Mobilitási támogatási szerződés/megállapodás:** kötelező érvényű írásbeli megállapodás a Támogatott résztvevő (tanuló, tanár, hallgató, oktató, kutató vagy munkatárs) és az MTE mint küldő intézmény között, amely rögzíti a Program keretében megvalósuló külföldi mobilitási tevékenység feltételeit. A Mobilitási támogatási szerződés/megállapodás sablonját a Támogató biztosítja.
11. **Pályázati felhívás:** az MTE által közzétett, tanulói, tanári, hallgatói, oktatói-munkatársi nemzetközi mobilitási tevékenységeket támogató azon programban való részvételre szóló felhívás, melyek hozzájárulnak a Programban meghatározott célok eléréséhez.
12. **Pannónia Referens(ek):** a MTE-vel munkaviszonyban álló személyek, akik a Program megvalósításához kapcsolódó szakmai, adminisztratív vagy pénzügyi feladatokat látnak el az Intézményi Pannónia Koordinátor irányítása mellett.
13. **Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság** (a továbbiakban Bizottság): a rektor által kijelölt személyekből álló, legalább 5 főből, de legfeljebb 9 főből álló testület, mely az MTE pályázati felhívására benyújtott pályázatok elbírálásáról és támogatásáról dönt.

A Bizottság elnökét a rektor jelöli ki, tagjai a rektor által kijelölt oktatók, munkatársak, a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató, valamint, amennyiben a pályázó a köznevelésben is részt vesz, a Bizottság munkájában eseti jelleggel részt vesz továbbá a Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményvezetője.

A Bizottság működésének részletes szabályait a rektor rektori utasítás keretében elfogadott ügyrendben (a továbbiakban: **Ügyrend**) határozza meg.

14. **Pannónia Ösztöndíjprogram Végrehajtási útmutató:** A TKA által kiadott, az évente meghirdetett Program lebonyolításához szükséges részletes szabályokat, eljárásrendeket és adminisztratív követelményeket tartalmazó hivatalos dokumentum.
15. **Rövidtávú mobilitás:** olyan tanulmányi célú hallgatói/tanulói mobilitás,

melynek időtartama minimum 2, maximum 30 nap, illetve olyan oktatási, képzési vagy kutatási célú munkatársi mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 60 nap.

16. **Támogatást igénylő:** az a tanuló, hallgató, tanár, oktató vagy munkatárs, aki a Program keretében meghirdetett pályázati felhívásra egyéni pályázatot nyújt be. A pályázat benyújtása nem keletkeztet automatikus jogosultságot a támogatásra; a támogatásra való jogosultság kizárólag a támogatási döntés Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság általi meghozatalát követően, a pályázat pozitív elbírálása esetén áll fenn.
17. **Támogatott résztvevő:** az a tanuló, hallgató, tanár, oktató vagy munkatárs, aki a Program keretében meghirdetett pályázati felhívásra benyújtott egyéni pályázata alapján, a Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság által hozott pozitív támogató döntés meghozatalát követően pénzügyi támogatásban részesül külföldi tanulmányi, szakmai gyakorlati, oktatási, képzési vagy kutatási mobilitás megvalósítására.
18. **Tanszéki kapcsolattartó:** az adott tanszék nevében közreműködik a Támogatott résztvevő szakmai ügyeinek intézésében, elősegítve a mobilitás zökkenőmentes lebonyolítását, a szükséges szakmai támogatást.

3.§

A Program szervezeti rendszere, feladatkörök

- (1) Jelen fejezetben meghatározott Pannónia Ösztöndíjprogram intézményi felelősök (Intézményi Pannónia Koordinátor, Pannónia Referens(ek)), valamint az érintett egyetemi szervezeti egységek ellátják mindazon feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályozók a pályázatokkal kapcsolatban általánosan, illetve a Program tekintetében kifejezetten hozzájuk delegálnak.
- (2) A rektor hatásköre a Program tekintetében kiterjed különösen az alábbiakra:
 - a) dönt a Program Intézményi pályázatának benyújtásáról;
 - b) jóváhagyja a kapcsolódó éves intézményi költségvetést;
 - c) az Intézményi támogatói okirat elfogadásáról való döntés;
 - d) elfogadja és aláírja az intézményi beszámoló(k)at (évközi, év végi);
 - e) aláírja az Intézményközi (bilaterális) szerződéseket;
 - f) kijelöli az Intézményi Pannónia Koordinátort;
 - g) kijelöli a Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság elnökét és tagjait.
- (3) A Gazdasági Főigazgató irányítja és felügyeli a Program pénzügyi-gazdálkodási folyamatait, biztosítja a források jogszerű és átlátható felhasználását, ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat és kifizetéseket, felügyeli a pénzügyi nyilvántartásokat és beszámolókat, valamint felel a Rektor felé a

megvalósítás szabályszerűségéért és az intézményi gazdálkodás integritásáért.

(4) Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium, mint köznevelési intézmény igazgatójának hatásköre a Program tekintetében különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- a) a rektor egyetértésével előkészíti a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium tanulói és munkatársi mobilitásához kapcsolódó pályázati részt az Intézményi pályázaton belül;
- b) a Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság tagjaként részt vesz a tanulói mobilitásra vonatkozó pályázatok értékelésében és rangsorolásában, valamint közreműködik a támogatási döntés meghozatalában.

(5) A Pályázati Igazgatóság látja el a Programmal kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat. Ezen túl:

Az Intézményi Pannónia Koordinátor feladata különösen:

- a) az Intézményi pályázat(ok) szakmai tartalmának és költségvetésének előkészítése, véleményezése, jóváhagyásra a rektor elé terjesztése, majd a végleges pályázat benyújtásának biztosítása a TKA részére;
- b) a Programhoz kapcsolódó pályázati felhívás előkészítésének és közzétételének felügyelete;
- c) a pályázatok formai és szakmai ellenőrzése, a hiánypótlási folyamat koordinálása;
- d) a Támogatott résztvevőkkel kötendő Mobilitási támogatási szerződések, valamint a kapcsolódó Learning Agreement és Mobility Agreement dokumentumok előzetes jóváhagyása, nyomon követése;
- e) a Programmal kapcsolatos intézményi szintű kommunikáció irányítása, ideértve az intézményi honlapon közzétett információk és dokumentumok naprakészen tartásának felügyeletét;
- f) a TKA által előírt arculati elemek alkalmazásának biztosítása az intézményi szintű kommunikáció és dokumentáció során;
- g) a Pannónia referensek és egyéb közreműködők feladatainak összehangolása, munkájuk ellenőrzése;
- h) kapcsolattartás a TKA-val, valamint a Programban érintett hazai és külföldi partnerekkel;
- i) a Programhoz kapcsolódó Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatok irányítása;
- j) az intézményi szintű jelentések és beszámolók (évközi, év végi) elkészítésének felügyelete a TKA által meghatározott rend, valamint formai és tartalmi követelmények szerint, a rektor részére történő előterjesztése;
- k) a Programhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások, támogatási összegek felhasználásának ellenőrzése, a vonatkozó dokumentáció biztosítása;
- l) a külföldi intézményi kapcsolatok bővítésének előmozdítása együttműködésben a releváns egyetemi szervezeti egységekkel, különösen a Művészeti Menedzsmenttel és a Karrierirodával;
- m) a TKA által szervezett képzéseken, tájékoztatókon való részvétel, valamint az

- ott megszerzett információk intézményi szintű továbbítása;
- n) javaslattétel a Programhoz kapcsolódó intézményi eljárásrend módosítására, valamint szükség esetén az abból következő Szabályzatmódosításra.

Pannónia Referens(ek) feladata:

- a) közreműködés az Intézményi pályázati felhívás előkészítésében, közzétételében és adminisztrációjában az Intézményi Pannónia Koordinátor irányítása mellett és utasításai szerint;
- b) a Támogatást igénylők pályázatainak formai ellenőrzése, a hiánypótlás lebonyolításában való részvétel;
- c) a Támogatott résztvevőkkel kötendő Mobilitási támogatási szerződések, valamint a Learning Agreement és Mobility Agreement dokumentumok előkészítése, adminisztrációja;
- d) a mobilitásokhoz kapcsolódó igazoló dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése és rendszerezése;
- e) a Támogatott résztvevők tájékoztatása a Program adminisztratív és gyakorlati kérdéseiről, a mobilitás előkészítésének és lebonyolításának segítése;
- f) az intézményi adatbázisok, nyilvántartások és statisztikák naprakészen tartása,
- g) beszámolók és statisztikai adatsorok elkészítése intézményi szinten a TKA által meghatározott rendben, a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, a beszámolási feladatok koordinálása, valamint a szükséges közreműködők (ideértve különösen, de nem kizárólag a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságot) bevonása;
- h) a Programmal foglalkozó munkatársak közötti információcsere biztosítása, különösen a szervezési-adminisztratív és a gazdasági munkakörben dolgozók között; rendszeres egyeztetések szervezése a várható és tényleges kifizetésekkel és szerződéskötésekkel kapcsolatban, valamint külön egyeztetések lebonyolítása a TKA részére készítendő beszámolók, továbbá az ellenőrzések és auditok előtt;
- i) kapcsolattartás a Támogatott résztvevőkkel, valamint az érintett szervezeti egységekkel;
- j) a Programmal kapcsolatos belső és külső kommunikáció támogatása, az intézményi honlapon közzéteendő információk frissítése;
- k) a TKA által biztosított arculati elemek következetes alkalmazásának biztosítása az Intézményi Pannónia Koordinátor irányítása mellett és utasításai szerint;
- l) a Programhoz kapcsolódó Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság ülései előkészítésének adminisztratív támogatása, jegyzőkönyvek és napirendi anyagok elkészítése;
- m) részvétel a TKA által szervezett tájékoztatókon, képzéseken, és az ott megszerzett információk továbbítása az MTE szervezeti egységei és az érintett Támogatott résztvevők felé.

(6) Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság feladata:

- a) a Pályázati felhívásra beérkezett pályázatok tartalmi értékelésének elvégzése;
- b) a pályázatok rangsorolása, a támogatásra javasolt résztvevők körének meghatározása;

- c) a Támogatott résztvevőkről szóló intézményi döntés meghozatala;
- d) a döntési folyamat átláthatóságának és az esélyegyenlőség érvényesülésének biztosítása;
- e) az értékelés eredményének írásos rögzítése, jegyzőkönyv készítése;
- f) a támogatási keretösszeg figyelembevételével a mobilitások megvalósíthatóságának vizsgálata;
- g) együttműködés az Intézményi Pannónia Koordinátorral a döntések végrehajtásában.

(7) Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata a programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása.

(8) Tanulmányi Igazgatóság feladatai a Programmal összefüggésben:

- a) közreműködik a hallgatói mobilitások előkészítésében és nyomon követésében, különös tekintettel a tanulmányi követelmények teljesítésének biztosítására;
- b) gondoskodik a külföldön teljesített tantárgyak és kreditek elismerésének intézményi eljárásáról, továbbá a Kreditigazolások befogadásáról és feldolgozásáról;
- c) együttműködik az Intézményi Pannónia Koordinátorral és a Pannónia Referensekkel a mobilitásokhoz kapcsolódó tanulmányi dokumentáció előkészítésében és kezelésében;
- d) biztosítja a hallgatók és tanulók részére a mobilitásokkal kapcsolatos tanulmányi és adminisztratív tájékoztatást;
- e) közreműködik a Program tanulmányi vonatkozású mutatóinak nyomon követésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában.

(9) A Hallgatói Önkormányzat és a Karrieriroda a Programmal összefüggésben

- a) közreműködik a hallgatók számára szervezett tájékoztató és információs rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, elősegítve a Program megismertetését és elérhetőségét;
- b) részt vesz a Programhoz kapcsolódó kommunikációban, továbbá a hallgatói visszajelzések gyűjtésében és illetékes szervezeti egységek felé történő továbbításában;
- c) ösztönzi és támogatja a hallgatói részvételt a mobilitási pályázatokban;
- d) segíti a hallgatókat és munkatársakat a külföldi szakmai gyakorlatok, kutatási és képzési lehetőségek előkészítésében;
- e) kapcsolatot tart a munkáltatókkal és releváns szakmai partnerekkel annak érdekében, hogy a mobilitási tapasztalatok a hallgatók és munkatársak szakmai előmenetelében hasznosuljanak.

(10) Oktatási-kutatási szervezeti egységek:

Tanszéki kapcsolattartó(k) feladata:

- a) a támogatott mobilitás szakmai tartalmának egyeztetése a Támogatott résztvevővel és a tanszék oktatóival;
- b) a szükséges tárgyi vagy oktatási háttér biztosításának előkészítése (pl. szakmai konzultációk, kurzusok, műhelymunkák szervezése);

- c) részvétel a tanulmányi tevékenységek koordinálásában;
- d) kapcsként szolgál az illetékes kari szervezeti egységek és a Program lebonyolításáért felelős személyek és szervezeti egységek között.

4.§

Az Intézményi pályázat benyújtása, Intézményi támogatói okirat és a támogatás felhasználására vonatkozó alapvető szabályok

- (1) Az Intézményi pályázat benyújtása a TKA által meghirdetett pályázati felhívás alapján, a kiírásban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően történik.
- (2) Az Intézményi pályázat szakmai tartalmát, vállalásait és költségvetését az Intézményi Pannónia Koordinátor készíti elő a 3. § pontban meghatározott érintettek bevonásával. A dokumentumok összeállításáért és a rektor részére történő benyújtás megszervezéséért az Intézményi Pannónia Koordinátor felel.
- (3) Az Intézményi pályázat benyújtásáról a rektor dönt. A pályázatot a TKA részére a felhívásban meghatározott módon kell benyújtani, amely az Intézményi Pannónia Koordinátor feladata. Pozitív döntés esetén Intézményi támogatói okirat kerül kiállításra.
- (4) A támogatás felhasználása során a Támogatott résztvevők mobilitásának lebonyolítása, valamint a kapcsolódó adminisztratív, pénzügyi és szakmai feladatok ellátása a jogszabályok, a TKA előírásai (pályázati felhívás, Intézményi támogatói okirat és vonatkozó végrehajtási útmutató), valamint az egyetemi szabályozók szerint történik.
- (5) A Program végrehajtása során az Intézményi Pannónia Koordinátor szakmai felügyelete mellett:
 - a Pannónia Referens ellátja az adminisztratív és koordinációs feladatokat,
 - a tanszéki kapcsolattartók közreműködnek a szakmai ügyek intézésében,
 - a Tanulmányi Igazgatóság biztosítja a tanulmányi követelmények teljesítésének nyomon követését és a kreditelismerés rendjét,
 - a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság igazgatója gondoskodik a számviteli rend betartásáról és a belső kontroll biztosításáról,
 - a Hallgatói Önkormányzat és a Karrieriroda közreműködik a hallgatók tájékoztatásában és a Program népszerűsítésében.
- (6) A támogatás felhasználása során valamennyi érintett szervezeti egység és intézményi felelős köteles biztosítani a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és egyéb kötelezően betartandó egyetemi normák, valamint a Támogató előírásainak betartását.
- (7) Az intézményi támogatás felhasználásáról, valamint a Program eredményeiről szóló beszámolók elkészítéséért az Intézményi Pannónia Koordinátor felel a

kapcsolódó szervezeti egységek bevonásával. A beszámolókat a rektor hagyja jóvá.

5.§

Az Intézményi pályázat beszámolási, adminisztrálási és ellenőrzési folyamata

- (1) Az MTE köteles a Program Intézményi pályázatához és annak megvalósításához kapcsolódó minden dokumentumot teljes körűen, nyomon követhetően és ellenőrizhetően nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell különösen:
 - a benyújtott pályázatokat,
 - a bírálathoz kapcsolódó iratokat,
 - a szerződéskötések és szerződésmódosítások dokumentumait,
 - a kifizetésekhez és elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratokat és levelezéseket,
 - a támogatott mobilitásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus alátámasztó dokumentumokat
- (3) A dokumentumok tárolásáról az eredeti formának megfelelően kell gondoskodni:
 - amennyiben a dokumentum eredeti formája digitális, azt digitális formában kell megőrizni,
 - amennyiben a dokumentum eredeti formája papíralapú, azt papíralapon kell megőrizni.
- (4) Az MTE köteles az Intézményi pályázathoz kapcsolódó minden dokumentumot a támogatás utolsó részletének átutalását, illetve – amennyiben releváns – a fel nem használt támogatás visszafizetését követő 5. év végéig megőrizni, azzal, hogy a felhasználást dokumentáló eredeti számviteli bizonylatokat és egyéb okiratokat a támogatási összeg kézhezvételét vagy az MTE által a fel nem használt összeg visszafizetésének a napját követő legalább 10 (tíz) év elteltéig köteles megőrizni.
- (5) Az MTE köteles a beszámolók, nyilvántartások és a megőrzött dokumentumok vonatkozásában a TKA, a KIM, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, továbbá jogszabályban erre feljogosított szervek részére ellenőrzés céljából betekintést biztosítani.
- (6) Az Intézményi pályázat beszámolási, adminisztrálási és ellenőrzési feladataiért teljes körűen az MTE Pályázati Igazgatósága felel. A feladatok ellátása az Intézményi Pannónia Koordinátor és a Pannónia referens kötelezettsége.

6.§

Pályázati felhívás közzététele

- (1) Az Intézmény a TKA által a Program keretében az MTE részére biztosított intézményi forrás terhére Pályázati felhívást tesz közzé.
- (2) A Pályázati felhívás előkészítéséért az Intézményi Pannónia Koordinátor felel, aki a 3. § pontban meghatározott felelősök bevonásával biztosítja annak összhangját a Támogató előírásaival és a támogatási célokkal.
- (3) A Pályázati felhívás tartalmazza különösen:
 - a) a pályázat célját és kereteit;
 - b) a támogatásra jogosultak körét;
 - c) a pályázat benyújtásának határidejét és módját;
 - d) a pályázathoz szükséges dokumentumokat;
 - e) a támogatás odaítélésének szempontjait;
 - f) a pályázati eljárás lebonyolításának rendjét.
- (4) A Pályázati felhívás szövegét az Intézményi Pannónia Koordinátor a rektor részére jóváhagyásra előterjeszti. A Pályázati felhívás kizárólag a rektor írásbeli jóváhagyását követően tehető közzé.
- (5) A közzétételről a Pályázati Igazgatóság gondoskodik, együttműködésben a Karrierirodával és a Hallgatói Önkormányzattal. A Pályázati felhívás közzétételre kerül az intézmény hivatalos honlapján és az egyéb hallgatói tájékoztatási csatornákon egyaránt.
- (6) A közzétett Pályázati felhívásért, annak naprakésziségeért és a szükséges kiegészítések, pontosítások közzétételéért az Intézményi Pannónia Koordinátor felelős.

7.§

Döntéselőkészítés a résztvevői mobilitásokhoz, elbírálási folyamat

- (1) Pályázat benyújtása:
 1. Az Intézmény a Program keretében évente meghatározott támogatási keretet kap, amelyből pályázati úton biztosít támogatást saját hallgatói, oktatói, kutatói, munkatársai és tanulói külföldi mobilitásának megvalósításához. A Program keretében a Támogatott résztvevő egy képzési cikluson belül – alap-, mester- vagy doktori képzés során – legfeljebb tizenkét hónap időtartamú mobilitásban vehet részt.
 2. A pályázat benyújtásának konkrét módját a Pályázati felhívás határozza meg: A pályázónak a Pályázati felhívásban foglaltak szerinti pályázati dokumentációt az abban szereplő módon szükséges benyújtania.
 3. A beérkező pályázatok regisztrálását az Intézményi Pannónia Koordinátor a Pannónia Referens(ek) közreműködésével végzi.
 4. A pályázatok benyújtása folyamatos, azzal, hogy az adott hónap 10. napjáig beérkezett, hiánytalanul és szabályszerű módon benyújtott pályázatok kerülnek egyidejűleg, az adott hónapban elbírálásra. Az oktatói mobilitás esetében a

Pannónia Program Bíráló Bizottsághoz benyújtott, indokolással ellátott írásbeli egyedi kérelem esetén a Pannónia Program Bíráló Bizottság kivételesen, különös méltánylást érdemlő, illetve sürgős esetben egyedileg engedélyezheti a határidőn túl benyújtott pályázat azonos hónapban történő elbírálását, feltéve, hogy ez észszerűen lehetséges és hiánypótlásra nincs szükség.

5. A Pannónia Referens a beérkezett pályázatokról, azok ügyintézési folyamatairól és aktuális státuszáról naprakész nyilvántartást vezet, amely biztosítja a pályázatok átláthatóságát, a határidők betartásának ellenőrizhetőségét, valamint a kapcsolódó intézményi döntéshozatal megalapozottságát.

(2) Általános összeférhetetlenségi szabályok: a pályázat értékelésében, a döntés előkészítésében nem vehet részt az a személy, aki:

- a) a Pályázati felhívásra pályázatot nyújtott be,
- b) az a) pont szerinti személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.

(3) A pályázat érvényességének és formai megfelelőségének vizsgálata

1. A pályázat érvényességét és formai megfelelőségét a Pannónia Referens a beérkezéstől számított 7 naptári napon belül ellenőrzi. Az érvényesség vizsgálata során különösen ellenőrizni kell, hogy a pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott Támogatást igénylői körbe tartozik-e. Amennyiben a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott érvényességi kritériumoknak, formai hibát vagy hiányosságot tartalmaz, a Pannónia Referens elektronikus úton tájékoztatja a pályázót, és határidő kitűzésével, a hiányosságok teljes körű megjelölésével hiánypótlásra szólítja fel.
2. Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének a megadott határidőig – de legkésőbb az adott hónap 10. napjáig – nem vagy nem teljes körűen tesz eleget, a pályázat a Pannónia Program Bíráló Bizottság adott havi ülésén nem kerülhet tartalmi értékelésre. A pályázót a tartalmi értékelés elmaradásáról elektronikus úton, a pályázatban megjelölt e-mail címre küldött értesítéssel kell tájékoztatni.

(4) Tartalmi (szakmai) értékelés és döntés

1. A pályázatokat a rektor által kijelölt Pannónia Program Bíráló Bizottság értékeli a Pályázati felhívásban meghatározott szempontok alapján.
2. A Pannónia Program Bíráló Bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatokat a Pályázati Igazgatóság a Pannónia Referens közreműködésével látja el.
3. A pályázatok tartalmi értékelésére a Pannónia Program Bíráló Bizottság tagjai részére legalább 2, legfeljebb 10 munkanap áll rendelkezésre.
4. A Pannónia Program Bíráló Bizottság az ülésén értékeli a beérkezett pályázatokat, és azokról az alábbi döntések egyikét hozza:
 - (a) támogatás,
 - (b) támogatás feltételesen,
 - (c) támogatás csökkentett támogatási összeggel,
 - (d) Támogatás feltételesen és csökkentett támogatási összeggel
 - (e) elutasítás.

5. A Pannónia Program Bíráló Bizottság üléséről az ügyrendben meghatározott módon írásbeli jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját, a résztvevők adatait, a meghozott döntéseket, valamint – elutasítás esetén – az elutasítás indokait. Az összefoglaló elkészítéséért a Pannónia Referens felel.
6. A Pannónia Program Bíráló Bizottság döntéséről a pályázókat a Pannónia Referens elektronikus úton, a pályázatban megjelölt e-mail címükre küldött értesítésben tájékoztatja. Az értesítés tartalmazza, hogy a Támogatott résztvevővel az Egyetem szerződést köt.

8.§

Támogatott résztvevői mobilitások megvalósítása

(1) Szerződéskötés általános eljárásrendje

1. A támogatási döntést követően a Támogatott résztvevővel az MTE-nek Program keretében – a TKA által biztosított sablon alapján – Mobilitási támogatási szerződést kell kötni.
2. A szerződés előkészítéséért az Intézményi Pannónia Koordinátor felel, a Pannónia Referens közreműködésével, a 3. § pontban meghatározott szervezeti egységek bevonásával.
3. A Mobilitási támogatási szerződésnek tartalmaznia kell különösen:
 - a) a szerződő felek megnevezését,
 - b) a támogatás jogcímét, mértékét és folyósításának rendjét,
 - c) a mobilitás típusát, helyszínét és időtartamát,
 - d) a mobilitás célját, valamint a kapcsolódó Learning Agreement vagy Mobility Agreement rendelkezéseit,
 - e) a Támogatott résztvevő kötelezettségeit a mobilitás teljesítése, a beszámolás és a dokumentáció benyújtása tekintetében,
 - f) a szerződésszegés következményeit és a támogatás visszafizetésének szabályait,
 - g) a szerződés módosításának, megszűnésének és felmondásának feltételeit,
 - h) a vis maior esetek kezelésének rendjét,
 - i) az adatkezelési rendelkezéseket.
4. A szerződéskötés folyamatában a Pannónia Referens köteles a Támogatott résztvevőt írásban vagy szóban tájékoztatni a mobilitás teljesítéséhez szükséges adminisztratív és pénzügyi feltételekről.
5. A szerződést a Támogatott résztvevő, valamint az MTE mint küldő intézmény részéről a rektor által kijelölt személy írja alá.
6. A szerződéskötésről és annak nyilvántartásáról a Pályázati Igazgatóság gondoskodik, a Pannónia Referens közreműködésével.
7. A szerződés érvényességének feltétele a Támogatott résztvevő és az MTE mint küldő fél és fogadó fél által aláírt tanulmányi/képzési megállapodás (Learning Agreement / Mobility Agreement) mellékletként való csatolása a Támogató (TKA) által biztosított sablon szerint.
8. A szerződés három példányban készül, amelyből egy példány a Pályázati

Igazgatóságra, egy példány az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságához kerül továbbításra, egy példányt pedig a Támogatott résztvevő kap meg.

9. A szerződés a felek általi aláírást követően lép hatályba. A támogatás folyósítására kizárólag hatályba lépett és a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő szerződés birtokában kerülhet sor.

(2) Mobilitási feltételek módosítása

1. Az alábbi mobilitási feltételek módosításához a Pannónia Program Bíráló Bizottság előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges:

- mobilitás céljának módosítása;
- célországcsoport módosítása.
- a támogatott mobilitási időtartam módosítása

(3) Mobilitási támogatási szerződés módosítása

1. A Mobilitási támogatási szerződés módosítását a Támogatott résztvevő és az MTE, mint küldő intézmény egyaránt jogosult kezdeményezni, elektronikus úton.
2. A módosítás kizárólag az alábbi adatokra irányulhat:
 - a mobilitás kezdő- és záródátuma,
 - a fogadó intézmény megnevezése.

Egyéb feltételek módosításához új pályázatot szükséges benyújtani.

3. A Támogatott résztvevő módosítási kérelme nem irányulhat a Pannónia Ösztöndíjprogram Bíráló Bizottság által megítélt támogatási összeg növelésére. Amennyiben a Támogatott résztvevő a megítélt támogatási összegnél magasabb összeget szeretne igényelni, akkor új pályázatot szükséges benyújtania.
4. Amennyiben a módosított fogadó intézmény eltérő országcsoportban található, mint az eredetileg megjelölt intézmény, a támogatási összeg változatlanul hagyása, illetve szükség szerint csökkentése mellett a módosítást a Pannónia Referens Pannónia Program Bíráló Bizottság előzetes írásbeli jóváhagyásával teszi meg.
5. A módosítás kizárólag mindkét fél által aláírt írásbeli szerződés módosítás formájában érvényes.
6. A Mobilitási támogatási szerződés-hosszabbítást legkésőbb az eredeti mobilitási záródátumnál 1 hónappal korábban kell a Támogatott résztvevőnek az MTE-től kérvényezni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.
7. A Mobilitási támogatási szerződés módosítása esetén szükség szerint a Learning Agreement / Mobility Agreement is módosításra kerül. A módosítás kizárólag mindhárom fél által aláírt írásbeli szerződés módosítás formájában érvényes.

(4) Támogatott mobilitás megvalósítása

1. A Támogatott résztvevő a mobilitási tevékenységet a Mobilitási támogatási szerződésben, valamint a tanulmányi vagy képzési megállapodásban (Learning Agreement / Mobility Agreement) meghatározott feltételek szerint köteles teljesíteni.
2. A mobilitás során a Támogatott résztvevő köteles:
 - a) a Mobilitási támogatási megállapodásban rögzített tanulmányi, kutatási, képzési vagy szakmai gyakorlati programot teljesíteni,
 - b) az MTE mint küldő intézmény és a fogadó intézmény szabályait maradéktalanul betartani,
 - c) a mobilitás alatt felmerülő változásokat (pl. program-, időtartam- vagy tantárgymódosítás) a Pannónia Referenssel haladéktalanul egyeztetni és szükség esetén dokumentálni,
 - d) a mobilitás teljesítése során az Egyetem jó hírnevét és szakmai érdekeit képviselni,
 - e) az ösztöndíj rendeltetésszerű felhasználásáról gondoskodni.

(5) A külföldön szerzett kreditek elfogadása

1. A tanulmányi célú mobilitás megkezdésének feltétele, hogy a Támogatott résztvevő előzetesen benyújtsa a tervezett tantárgyakat és krediteket tartalmazó Learning Agreement-et. A dokumentumot az MTE mint küldő intézmény részéről az Intézményi Pannónia Koordinátor, valamint a fogadó intézmény illetékes munkatársa hagyja jóvá és írja alá. A jóváhagyott Learning Agreement a kreditelismerés alapját képezi.
2. A mobilitási időszak befejezését követően a Támogatott résztvevő köteles a fogadó intézmény által kiállított Kreditigazolás egy-egy másolati példányát a Pannónia Referensnek és a Tanulmányi Igazgatóságnak benyújtani. A Kreditigazolás igazolja a fogadó intézménynél teljesített tantárgyakat, azok kreditértékét és érdemjegyét.
3. A kreditelismerési eljárást az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. rész – Hallgatói Követelményrendszer, valamint a vonatkozó szabályozó dokumentumok előírásai szerint kell lefolytatni, a Tanulmányi Igazgatóság bevonásával.
4. Az elfogadott krediteket a Tanulmányi Igazgatóság rögzíti a hallgató tanulmányi nyilvántartásában.

(6) Támogatott mobilitás lezárása

1. A mobilitási időszak befejezését követően a Támogatott résztvevő köteles a teljesítés igazolására szolgáló dokumentumokat a Pannónia Referens részére a megadott határidőben elektronikusan benyújtani.
2. A mobilitás teljesítését igazoló dokumentumok – különösen az Időtartam-igazolás (Letter of Confirmation/Attendance), a Kreditigazolás, valamint a résztvevői Beszámoló – a mobilitás befejezését követően benyújtandók a Támogatott résztvevő által, és azok hiánytalan megléte a szerződés lezárásának és az elszámolás teljesítésének feltétele.

(7) Támogatott mobilitás megszüntetése

1. Amennyiben a Támogatott résztvevő a pályázatában megjelölt időponthoz képest késedelmesen kezdi meg a támogatott mobilitást, és a kiutazás (mobilitás megkezdése) a pályázatban meghatározott kezdő dátum szerinti akadémiai szemeszter végéig sem valósul meg, a mobilitás nem tekinthető megkezdettnek, és a Támogatott résztvevő a támogatásra való jogosultságát elveszíti. Ilyen esetben a Támogatott résztvevő kizárólag új pályázat benyújtásával szerezhethet jogosultságot a Programban való részvételre.
2. A mobilitás MTE általi egyoldalú megszüntetésére kerülhet sor abban az esetben is, ha a Támogatott résztvevő:
 - a Mobilitási támogatási szerződésben/ Learning Agreementben / Mobility Agreementben vagy a Szabályzatban, illetve egyéb kapcsolódó irányadó dokumentumban meghatározott kötelezettségeit neki felróható okból nem teljesíti,
 - valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, illetve hamis vagy hamisított dokumentumot nyújtott be,
 - a támogatást a céltól eltérő módon használta fel,
 - a mobilitás befejezését követően a teljesítést igazoló dokumentumokat a megadott határidőig nem nyújtja be.
3. A Támogatott résztvevő jogosult a mobilitásról saját döntése alapján, írásban lemondani a megítélt mobilitás megkezdéséig a (6) 1. pont figyelembevételével. Lemondás esetén a már kifizetett támogatás haladéktalan visszafizetésére köteles.
4. A mobilitás megszüntetése esetén a Támogatott résztvevő köteles a részére kifizetett, jogosulatlanul minősülő támogatási összeget visszafizetni.

(8) Vis maior esetek

1. Vis maiornak minősül minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely a Támogatott résztvevőt vagy az MTE-t a szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítésében akadályozza, feltéve, hogy az nem a felek hibájából vagy mulasztásából ered, és minden ésszerű intézkedés ellenére elháríthatatlan.
2. Vis maiornak minősül különösen:
 - a Támogatott résztvevő súlyos betegsége vagy balesete, amely a mobilitás megszakítását indokolja a minimális időtartam letelte előtt,
 - természeti katasztrófa, járványügyi korlátozás, háborús vagy rendkívüli állapot, amely a mobilitás teljesítését lehetetlenné teszi.
3. Nem minősül vis maiornak:
 - munkaügyi vita, sztrájk,
 - pénzügyi nehézségek,
 - szolgáltatás nemteljesítése,
 - berendezések vagy anyagok hibája,

kivéve, ha azok közvetlenül elismert vis maior eseményből erednek.

4. Vis maior helyzet bekövetkezése esetén a Támogatott résztvevő köteles

haladéktalanul hivatalos levélben értesíteni a Intézményi Pannónia Koordinátort a vis maior helyzet természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól, és a körülményt köteles dokumentumokkal igazolni.

5. A vis maior kérelmek elbírálására az MTE- a TKA értesítése mellett – egyedi elbírálás alapján jogosult. Az Intézményi Pannónia Koordinátor az MTE hivatalos állásfoglalását és javaslatát a TKA-nak eljuttatva kérheti, hogy a vis maior kérelmek egységes elbírálása érdekében a TKA adjon útmutatást az adott kérelem elbírálásáról.
6. Vis maior esetén a fel nem használt támogatási összeget a Támogatott résztvevő köteles visszafizetni az MTE iránymutatásának megfelelően.

9.§

Vegyes és záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba azzal, hogy azt a folyamatban lévő pályázati eljárásokra is alkalmazni kell.

Budapest, 2025. november. 03.

F. Molnár Márta



