



Iktatószám: OE-RH/329/2024
Kelt: Budapest, 2024. február 13.

2/2024. (II.13.) Rektori Utasítás **Az Óbudai Egyetem kreditelismerésről szóló ügyrendjének alkalmazásáról**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) minden külföldi mobilitási programra jelentkező alap-, mester- és a PHD-képzésben résztvevő hallgatójának százszázalékos kreditelismerést kíván biztosítani.

A hallgatók kettős terhelésének elkerülése és a mobilitás hatékony megvalósítása érdekében az alábbi ügyrend alkalmazását rendelem el:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Pannónia Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: Program) a Kulturális és Innovációs Minisztérium által létrehozott felsőoktatási ösztöndíjprogram, melynek lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban TKA) koordinálja. A pályázat célja, hogy a kormányzati célokhoz kapcsolódva, azokat szem előtt tartva nemzetköziesítési programot valósítson meg a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján létrehozott, felsőoktatási közfeladat ellátásával rendelkező közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények (továbbiakban: modellváltott egyetemek) körében.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a TKA mindenkor aktuális, a meghirdetett pályázati felhíváshoz kiadott Pannónia Ösztöndíjprogram Nemzetközi Mobilitási Program Végrehajtási Útmutatójában (továbbiakban TKA Végrehajtási Útmutató), valamint a TKA által kiadott mindenkor támogatási okiratában meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárásokra és feladatokra a programban kétoldalú megállapodás alapján résztvevő partnerországokkal folytatott mobilitási tevékenységek megvalósításával kapcsolatban.
- (3) A Program keretében az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) polgárai (hallgatók, oktatók, kutatók és munkatársak) az Egyetem által közzétett pályázati felhívás alapján az alábbi típusú nemzetközi mobilitások megvalósítására pályázhatnak a világ azon felsőoktatási intézményeibe, amelyekkel az Egyetem kétoldalú szerződést kötött:
 - a) hallgatói mobilitás:
 - i. tanulmányi célú mobilitás;
 - ii. szakmai gyakorlat;
 - iii. kutatási célú mobilitás.
 - b) oktatói, kutatói, munkatársi mobilitás:
 - i. oktatási célú mobilitás;
 - ii. képzési célú mobilitás;
 - iii. kutatási célú mobilitás.



Feladat-, és hatáskörök 2. §

(1) A rektor:

- a) aláírja a külföldi partner intézményekkel megkötött kétoldalú szerződéseket;
- b) jóváhagyja és aláírja az intézményi főpályázatot;
- c) jóváhagyja és aláírja az évközi és év végi szakmai és pénzügyi beszámolót;
- d) jóváhagyja a mobilitási helyek intézményen belüli leosztásának szempontjait, illetve a támogatás elnyerésének az Egyetem által elvárt követelményeit;
- e) jóváhagyja és közzéteszi a pályázati felhívást a hallgatói és munkatársi mobilitási tevékenységek megvalósítására;
- f) jóváhagyja a dékánok és központi szervezeti egységek vezetőinek mobilitási tevékenység megvalósítására benyújtott pályázatát;
- g) jóváhagyja a pályázati felhívásban megadott szempontok szerint megítélt támogatásokat;
- h) aláírja a résztvevőkkel a támogatási szerződéseket.

(2) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a Program sikeres végrehajtásához kapcsolódó oktatásszervezési kérdéseket érintő egyetemi szabályzatok előkészítése;
- b) az Egyetemen folyó mobilitási tevékenység koordinálásával kapcsolatos egyetemi szintű teendők ellátásának segítése, különösen az oktatásszervezést érintő ügyintézés felügyeletére, szakmai irányítására és ellenőrzésére.

(3) A nemzetközi főigazgató:

- a) A partnerkapcsolatok tekintetében
 - javaslatot tesz a rektor felé a TKA által előírt szempontok szerint a kétoldalú megállapodások megkötésére a külföldi partner intézményekkel;
 - javaslatot tesz az adott intézményi partnerkapcsolatért felelős személyre;
 - rektor elé terjeszti a mobilitási helyek intézményen belüli leosztásának szempontjaira, illetve a támogatás elnyerésének az Egyetem által elvárt követelményeire kidolgozott javaslatot.
- b) Intézményi végrehajtás tekintetében
 - elősegíti az Egyetem részvételét a Programban;
 - kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvány felső vezetésével;
 - jóváhagyja a Program végrehajtásának a Nemzetközi Oktatási Iroda által kidolgozott menetrendjét;



- ellenőrzi a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda és a Nemzetközi Oktatási Iroda tevékenységét a Program sikeres végrehajtása érdekében;
- egyeztet az Egyetemi felsővezetéssel a felmerült problémák megoldásáról, illetve a Program sikeres végrehajtásáról
- átruházott hatáskörben aláírja a hallgatói mobilitásban résztvevőkkel a támogatási szerződéseket.

(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője:

- a rektor vagy a dékánok által benyújtott javaslatok alapján előkészíti a kétoldalú szerződéseket;
- nyilvántartja a külföldi partnerekkel a Program megvalósítására megkötött kétoldalú szerződéseket, és lejárát előtt a karok és a Nemzetközi Oktatási Irodától beérkezett észrevételek alapján javaslatot tesz a szerződés megújítására vagy meghosszabbítására.
- a szerződésből adódó problémás esetekben egyeztet a külföldi partnerrel;
- tájékoztatja a Nemzetközi Oktatási Irodát és a karokat a megkötött szerződésekről.

(5) A Nemzetközi Oktatási Iroda vezetőjének feladatai különösen:

a) koordinálja:

- a Program megvalósítását intézményi szinten;
- és biztosítja az egységes dokumentumok használatát;
- az egységes ügyintézés megvalósítását, különös tekintettel a digitalizáció bevezetésére;
- a kapcsolattartást a TKA-val.

b) előkészíti

- az intézményi főpályázatot;
- a projekt évközi és záró beszámolóját;
- a pályázati felhívások szövegét;
- az intézményi végrehajtási útmutatót, mely meghatározza az intézményi koordinátor és a kari koordinátorok szervezési, koordinációs, tájékoztatási és adatkezelési feladatait;
- a Program végrehajtásának éves menetrendjét;
- a kari allokációt a rendelkezésre álló forrás leosztására különös figyelemmel a TKA Végrehajtási Útmutatóban rögzített szempontok (felhasználási arányok) betartására;
- a karra allokált támogatási összeg módosítását, amennyiben a kar a projekt záró félévét megelőző félévben nem használja fel azt, illetve kiegészítő források érkezése esetén;
- a támogatási szerződéseket.



c) segíti

- a karokat a hallgatói mobilitás ösztönzésében;
- az információ áramlását a karok és a mobilitás iránt érdeklődők felé;
- a karokat saját pályázati követelményeik kidolgozásában a Program által előírt feltételekhez való illesztés tekintetében;
- a karokat az online ügyintézés megvalósításával (online felület kialakítása);
- a karokat a partnerekkel történő problémás ügyek intézésében;
- a karokat a kiutazó hallgató tájékoztatásában és felkészítésében és a beutazó hallgatók és oktatók fogadásának megszervezésében, illetve az oktatásszervezésen kívüli feladatok ellátásában (pl. idegenrendészeti ügyek, kollégium, biztosítás, általános tanácsadás, hallgatói mentorok, hallgatói programok).

d) végrehajtja

- a Program megvalósítását a TKA Végrehajtási Útmutatóban foglaltak és az Egyetemi szabályok, valamint jelen Rektori utasítás alapján;
- a Program intézményi kommunikációját és népszerűsítését;
- a támogatási szerződés megkötését a Programban résztvevőkkel;
- a nemzetközi vendéghallgatók számára meghirdetett tárgyak közzétételét;
- az adatszolgáltatást a szervezeti egységek kérésére.

(6) gazdasági főigazgató gyakorolja a kötelezettségvállalással kapcsolatos jogokat, figyelemmel Az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatára, mely szerint pénzügyi kötelezettségvállalás csak a Gazdasági Főigazgatóság jóváhagyásával lehetséges.

(7) Kar esetében a dékán a dékánhelyettesek vagy egyéb megbízottak (pl. nemzetközi koordinátor, nemzetközi ügyekért felelős kari vezető) útján:

a) A partnerkapcsolatok tekintetében

- részt vesz az adott partnerintézménnyel bonyolított mobilitás ösztönzésében, a kimenő és bejövő hallgatók és munkatársak megfelelő tájékoztatásában (lehetőségek, kreditismerés, mobilitási ablak);
- felel az oktatási ekvivalencia erősítéséért, a kredittranszfer megvalósításáért;
- gondoskodik a partnerintézménnyel való megfelelő kapcsolattartásról és koordinációról;
- kétoldalú szerződések megkötését kezdeményezi a Nemzetközi Főigazgatóság Nemzetközi Kapcsolatok Irodája útján.



- b) A kari kimenő mobilitás tekintetében
- az egyetemi stratégiával összhangban kialakítja a mobilitási pályázatok szakmai elbírálásának feltételeit, illetve elvégzi a bírálatot;
 - dönt a mobilitási pályázatok sorrendjéről, az eredményről határozatban (e-mail) értesíti a pályázókat;
 - aláírja a kimenő hallgatók Mobilitási szerződését (Learning agreement), illetve a kimenő munkatársak oktatási programját vagy munkatervét (Mobility agreement);
 - gondoskodik a kar egyetemi polgárainak megfelelő tájékoztatásáról, a Programmal kapcsolatos híreket és tudnivalókat közzéteszi.
- c) A kari bejövő mobilitás tekintetében
- dönt arról, hogy az oktatói-munkatársi mobilitásra elnyert összeg hány százalékát (max. 50%) fordítja bejövő oktatói-munkatársi mobilitásra, amennyiben ez releváns;
 - gondoskodik a kar által a modulokban idegen nyelven oktatott tantárgyak listájának rendszeres, a Tanulmányi Ügyrendben rögzített határidőre történő frissítéséről, a tantárgyi adatlapok aktualizálásáról, az órák megszervezéséről;
 - felel a kar által kínált modulokba nominált bejövő hallgatók fogadásáért, illetve a karra érkező oktatók és személyzet fogadásáért, a mobilitási tevékenység (óraadás vagy képzési program) megszervezéséért és az ahhoz kapcsolódó ügyintézésért;
 - aláírja a bejövő hallgatók „Learning Agreement”-jét, illetve a bejövő munkatársak oktatási programját vagy munkatervét (Mobility agreement);
 - a NOI-val együttműködésben gondoskodik a bejövő hallgatók és munkatársak megfelelő tájékoztatásáról, tanácsadásról, különös tekintettel az utazásszervezéshez és magyarországi tartózkodáshoz kapcsolódó ügyintézésre, a környezeti adaptációra és beilleszkedésre.
- d) Kijelöli a kari nemzetközi koordinátor(oka)t (a továbbiakban: koordinátor).

HALLGATÓI MOBILITÁS

A hallgatói mobilitás általános szabályai

3. §

- (1) A hallgatói mobilitási programok magukban foglalják a tanulmányi mobilitási, szakmai gyakorlati, kutatási célú hosszú és rövid távú programokat. A Program által támogatott tevékenységek:
- teljes időben végzett tanulmányi részképzés (2-12 hónap) bármely képzési szinten tanuló hallgatók folytathatnak valamelyik partneregyetemen;
 - teljes időben végzett szakmai gyakorlat (2-12 hónap) bármelyik országban, bármely képzési szinten tanuló hallgatók számára;



- kutatási célú mobilitás (2-3 hónap) bármelyik országban kizárólag mester, illetve doktori képzési szinten;
 - rövid távú mobilitás tanulmányi céllal (7-30 nap) bármelyik országban bármely képzési szinten (pl. nyári egyetem);
 - rövid távú kutatási célú mobilitás (7-30 nap) bármelyik országban kizárólag mester, illetve doktori képzési szinten;
 - kiválósági ösztöndíj tanulmányi célú mobilitáshoz (6 hónap) bármelyik országban kizárólag mesterképzésen 2, doktori képzésen 2 lezárt félévvel. Fogadó intézmény a nemzetközi felsőoktatási rangsorok első 250 intézményének egyike lehet.
- (2) Az Egyetemen preferált időtartamok a rendelkezésre álló forrás függvényében a mindenkori aktuális pályázati felhívásban kerülnek közzétételre.
- (3) A tanulmányi mobilitási programban résztvevő hallgatóknak egy félév alatt 30 ECTS kredit felvétele ajánlott a partnerintézményben, melyet az Egyetem teljeskörűen elismer és befogad. Egyéb és rövidebb időtartamú hallgatói mobilitások teljesítése esetén nyelvi kompetenciát igazoló kredit adható, valamint a hallgatók az Egyetemen bevezetésre kerülő mikrotanúsítványok rendszerében kapnak elismerést.
- (4) Az adott tanévben történő önköltséges képzésre történő átsorolás alól mentesül az a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató, aki adott tanévben a tanulmányi mobilitási programban részt vett. Az átsorolás alóli mentesítés, csak a mobilitási programmal érintett tanév átsorolási eljárására vonatkozik.
- (5) A tanulmányi mobilitási programban részt vevő hallgatók 10 token virtuális fizetőeszközt kapnak, melyet a mindenkor hatályos rektori utasításban foglaltaknak megfelelő kedvezményekre és eljárásrendben válthatnak be.
- (6) A tanulmányi mobilitási programban részt vevő és a mobilitási tevékenységet teljesítő hallgatók a nyelvi kritériumtárgy teljesítése alól mentesülnek.
- (7) A tanulmányi mobilitási programban részt vevő hallgatók mobilitási tantárgyat, mint szabadon választható tantárgyat vehetnek fel, melynek kreditértéke öt.
- (8) Az a hallgató, aki önhibájából nem teljesíti a mobilitási tevékenységet, illetve a mobilitási és támogatási szerződésben foglaltakat, ideértve a kiválósági ösztöndíj tanulmányi célú mobilitásban résztvevők esetén az egyéni tanulmányi rendben rögzítetteket is, a támogatási összeg, vagy részösszeg visszafizetésére kötelezhető. A visszafizetési kötelezettségről a dékán véleményének ismeretében nemzetközi főigazgató határozatban dönt, mely határozat ellen a hallgató jogorvoslattal élhet a döntés NEPTUN rendszeren keresztül történő kiküldés időpontjától számított 5 munkanapon belül. A jogorvoslati eljárásra irányadó további rendelkezéseket Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszere tartalmazza.

Hallgatókkal szemben támasztott pályázati feltételek

4.§

- (1) Pályázhatnak az Egyetemre beiratkozott, aktív jogviszonyú hallgatók, akik a mobilitás időtartama alatt is aktív jogviszonnal fognak rendelkezni, kivéve a friss diplomás szakmai gyakorlatot. A



Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal rendelkező hallgatók csak a rövid távú mobilitás típusokra, illetve friss diplomás szakmai gyakorlatra nyújthatnak be pályázatot a Stipendium Hungaricum Program mindenkor aktuális működési szabályzatában foglaltak betartásával.

- (2) Szakmai gyakorlat lefolytatására az abszolutórium megszerzését követő egy évben is lehetőség van (friss diplomás szakmai gyakorlat), így ez esetben nem feltétel az aktív hallgatói jogviszony a mobilitás teljesítésekor.
- (3) 2 hónapnál hosszabb mobilitásokra csak azok a hallgatók pályázhatnak, akik a pályázat beadásakor egy, a kiutazás időpontjában pedig két lezárt félévvel rendelkeznek.
- (4) A hallgatók egy képzési ciklusban a TKA Végrehajtási útmutatóban meghatározott számú alkalommal vehetnek részt.
- (5) Pályázati feltétel legalább középszintű nyelvtudás igazolása, vagy az Egyetemen legalább egy kritériumtárgy teljesítése a pályázatban megjelölt intézmény által felajánlott kurzusok oktatási nyelvén.

Pályázati felhívás

5.§

- (1) Az egyes mobilitási típusok pályáztatása:
 - a. Hallgatói tanulmányi célú mobilitási program (féléves részképzés) meghirdetésére évente kétszer kerül sor, egyszer az őszi és egyszer a tavaszi félévben.
 - b. Szakmai gyakorlatra folyamatosan lehet pályázatot benyújtani a rendelkezésre álló forrás függvényében.
 - c. Kutatási célú mobilitásra folyamatosan lehet pályázatot benyújtani a rendelkezésre álló forrás függvényében.
 - d. Rövid távú tanulmányi és kutatási célú mobilitásra folyamatosan lehet pályázatot benyújtani a rendelkezésre álló forrás függvényében.
 - e. Kiválósági ösztöndíjra (féléves részképzés a TOP 250 egyetem vagy indokolt esetben TOP 250 subject ranking alapú egyetem egyikén) évente kétszer lehet pályázni, egyszer az őszi és egyszer a tavaszi félévben.
- (2) A pályázati kiírás során figyelembe kell venni a partnerintézmények nominációs határidejét, a teljes pályáztatásnak, beleértve a döntési folyamatot is, le kell zajlani a legelső nominációs határidőt megelőzően.
- (3) A pályázati felhívás hivatalos közzététele az Egyetem központi honlapján történik, melyről Neptun üzenetben és más szokásos kommunikációs csatornákon a helyben szokásos módon kapnak értesítést a hallgatók.



- (4) A pályázati felhívás tartalmazza a pályázat benyújtására jogosultak körét, a feltételeket, a megpályázható tevékenységet, az elnyerhető támogatás összegét, a pályázati határidőt és a pályázat beadásának módját.
- (5) A pályázati felhívás tanulmányi átlag minimumához kötheti a pályázati jogosultságot.

Pályázat benyújtása és hiánypótlás

6.§

- (1) A pályázatok benyújtása elektronikus formában történik az Egyetem központi online pályázati rendszerén keresztül. A pályázati felület linkje a Pályázati felhívásban szerepel.
- (2) A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok listáját a mindenkori Pályázati felhívás tartalmazza.
- (3) Érvénytelennek minősülnek azok a pályázatok, amelyeket a pályázati határidő után nyújtottak be.
- (4) Minden, a pályázati felhívásban felsorolt, illetve a pályázó által benyújtott vagy benyújtandó alátámasztó dokumentum esetében lehetőség van hiánypótlásra a hiánypótlásra felszólító végzés NEPTUN rendszeren keresztül történő kiküldés időpontjától számított 5 munkanapon belül. A végzés a pályázati felületen is kiküldésre kerül.
- (5) Amennyiben a megpályázott intézmények között olyan is szerepel, amely a pályázó képzésétől, illetve képzési szintjétől eltérő, azzal össze nem egyeztethető áthallgatási lehetőséget biztosít, akkor ezt az intézményt a pályázat értékelésekor figyelmen kívül kell hagyni.

A pályázat elbírálása, rangsorolás, döntés

7.§

- (1) A formai feltételeknek megfelelő pályázatot a Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) értékeli és rangsorolja.
- (2) A pályázatok értékelésekor szóbeli meghallgatás is történhet. A pályázatok szakmai értékelése előre meghatározott és a pályázati felhívásban közzétett értékelési szempontok alapján történik.
- (3) A Bizottságok a szóbeli meghallgatás során meggyőződnek arról is, hogy a hallgató méltó az Egyetem és Magyarország képviselőjére, elkötelezett és motivált a színvonalas hallgatói munkára. A Bizottság megfogalmazhat olyan megfelelően indokolt véleményt, amely szerint a hallgatót nem tartja méltónak vagy alkalmasnak arra, hogy az Egyetemet megfelelően képviselje a külföldi intézményben.



- (4) A Bizottság az elért pontszámok alapján rangsorolja a pályázatokat. A Bizottság javasolhatja, hogy adott pályázat ne kerüljön fel a rangsorra. A Bizottság mobilitási típusonként külön sorrendet állít fel. Abban az esetben, ha egy hallgató egyszerre több mobilitási típusra adott be pályázatot, a Bizottság arra is tesz javaslatot, hogy melyiket támogatja (többet is támogathat, amennyiben azok időben elkülönülnek).
- (5) A rangsorról a Bizottság véleményének figyelembevételével a dékán dönt.
- (6) A pályázaton megfelelt, de forráshiány miatt ösztöndíjban nem részesülő hallgatók várólistára kerülnek.

Eredményhirdetés, jogorvoslat

8.§

- (1) A pályázat eredménye a pályázati felületen rögzítésre kerül, arról a pályázót a NEPTUN rendszeren keresztül történő üzenetben értesíteni kell.
- (2) A döntéssel szembeni jogorvoslatra a Hallgatói Követelményrendszer hallgatói jogorvoslatra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Ösztöndíj és adminisztráció

9.§

- (1) A hallgatói mobilitási ösztöndíj megállapítása a TKA által közzétett meghatározott ráták és elvek szerint történik.
- (2) A hallgatók pályázatukkal egy időben igényt nyújthatnak be esélyegyenlőségi pénzügyi kiegészítő támogatásra. A kiegészítő támogatásra jogosultak körét és a jogosultságot igazoló dokumentumok listáját a Pályázati felhívás tartalmazza.
- (3) Pályázatot nyújthatnak be kiegészítő támogatásra a tartós betegségben szenvedő és fogyatékkal élő hallgatók is.
- (4) Az ösztöndíjasokkal az Egyetem támogatási szerződést köt. A támogatási szerződés tartalmazza az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit, a támogatás összegét, a mobilitás dokumentumait és azok megküldésének határidejét, a beszámolás módját és határidejét.



MUNKATÁRSI MOBILITÁS

A munkatársi mobilitás általános szabályai 10.§

- (1) A munkatársi mobilitási programok magukban foglalják az oktatói és személyzeti mobilitást is. A Pannónia Ösztöndíjprogram által támogatott tevékenységek:
 - oktatási célú mobilitás (4-60 nap): oktatók oktatási célú mobilitása partneregyetemeink egyikén;
 - kutatási célú mobilitás (4-60 nap): oktatók kutatási célú mobilitása partneregyetemeink egyikén;
 - képzési célú mobilitás (-60 nap): az Egyetem oktatóinak, adminisztratív és más nem oktató munkatársainak mobilitása tudástranszfer vagy készségek fejlesztése céljából a világ bármely országában.
- (2) A mobilitási tevékenység a Pályázati felhívásban meghatározott időtartamra vonatkozik, az utazási napokat nem számítva. Az Egyetem által preferált és megpályázható időtartamok a mindenkor aktuális pályázati felhívásban kerülnek közzétételre.

Munkatársakkal szemben támasztott pályázati feltételek

11.§

- (1) Pályázhatnak az Egyetemmel munkaviszonyban lévő személyek a mindenkor pályázati felhívás szerint.
- (2) A pályázat benyújtásához minimum B2 szintű nyelvtudás igazolása szükséges a munkanyelvből.

Pályázati felhívás

12.§

- (1) Munkatársi mobilitási pályázat kiírására évente kétszer kerül sor, ősszel és tavasszal.
- (2) A pályázati felhívás hivatalos közzététele az Egyetem központi honlapján és egyéb kommunikációs csatornákon történik.
- (3) A Pályázati felhívás tartalmazza a pályázat benyújtására jogosultak körét, a feltételeket, a megpályázható tevékenységet, az elnyerhető támogatás összegét, a pályázati határidőt és a pályázat beadásának módját.



Pályázatok benyújtása és hiánypótlás **13.§**

- (1) A pályázatok benyújtása elektronikus formában történik az Egyetem központi online pályázati rendszerén keresztül. A pályázati felület elérhetőségét a Pályázati felhívás tartalmazza.
- (2) A pályázathoz elektronikusan mellékelni kell a fogadó intézményben tervezett oktatási- vagy munkaprogramot. Oktatási és kutatási célú mobilitás esetén a megjelölt fogadó intézmény az Egyetem egyik partnerintézménye lehet. Képzési célú mobilitás esetén a fogadó intézmény bármely ország bármely intézménye vagy vállalkozása lehet, amely szakmailag releváns képzést biztosít.
- (3) Minden, a pályázati felhívásban felsorolt, illetve a pályázó által benyújtott vagy benyújtandó alátámasztó dokumentum esetében lehetőség van hiánypótlásra a hiánypótlásra felszólító végzés NEPTUN rendszeren keresztül történő kiküldésétől számított 5 munkanapon belül.

A pályázatok elbírálása, rangsorolás, döntés **14.§**

- (1) A határidőre beérkezett, formailag megfelelő vagy hiánypótlott pályázatok rangsoráról a pályázatban benyújtott dokumentáció alapján a dékán, központi szervezeti egységek esetén a szervezeti egység vezetője dönt.
- (2) A döntéshozó a rangsorolás szempontjai között az alábbiakat mérlegeli:
 - a kiutazás fontossága az Egyetem/Kar/Intézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;
 - a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/Kar/Intézet szakmai fejlesztése szempontjából;
 - a kiutazás fontossága vagy hasznossága az oktató/személyzet szakmai előmenetele tekintetében;
 - a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenységei (pl. idegen nyelvű órák tartása);
 - mobilitási programokban való aktív részvétel (koordinátori feladatok ellátása);
 - nyelvtudás szintje;
 - tudományos fokozatok;
 - intézményi státusz (előnyt élveznek a főállású munkaviszonnyal rendelkezők);
 - közvetlen felettes/ szervezeti egység vezetőjének ajánlása;
- (3) A forráshiány miatt támogatásban nem részesülő munkatársak várólistára kerülnek.



Eredményhirdetés, jogorvoslat 15.§

- (1) A pályázat eredményét a pályázati felületen kell rögzíteni, melyről a pályázó automatikus e-mailben értesül.
- (2) A pályázó a döntéssel szembeni jogorvoslattal a dékánnál vagy a szervezeti egység vezetőjénél élhet a döntésről szóló e-mail kiküldésétől számítva 10 munkanapon belül.
- (3) A dékán és a központi szervezeti egység vezetőinek pályázatát a rektor hagyja jóvá. A támogatás a kari keret terhére történik.

Ösztöndíj és adminisztráció 16.§

- (1) Az ösztöndíj összege a TKA által kiadott Pályázati felhívás alapján kerül meghatározásra.

Az ösztöndíjasokkal az Egyetem támogatási szerződést köt. A támogatási szerződés tartalmazza az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit, a támogatás összegét, a mobilitás dokumentumait és azok megküldésének határidejét, a beszámolás módját és határidejét.

Záró rendelkezések 17.§

- (1) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a TKA által kiadott Pályázati felhívás és a TKA Végrehajtási útmutató az irányadó.
- (2) Jelen utasítás és az ügyrend 2024. február 13. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.
rektor