



MISKOLCI
E G Y E T E M

**A PANNÓNIA ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ
SZABÁLYZAT**

1.11. sz. egyetemi szabályzat

Hatálybalépés napja: 2026. február 20.

Kiadás és változat szám: A1

Előkészítésért felelős: Prof. Dr. Kovács Helga stratégiai kapcsolatokért felelős
rektorhelyettes

Kiadásért felelős: rektor

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2026. február 20.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 2
		Kiadás és változat száma: A1

Tartalom

I. Fejezet	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya	4
Alapelvek.....	4
II. Fejezet	5
A PROGRAM CÉLJA ÉS TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK	5
A program célja	5
Támogatható tevékenységek.....	5
III. Fejezet	6
JOGOSULTAK KÖRE	6
Jogosultak köre a felsőoktatásban.....	6
Jogosultak köre a köznevelésben és a szakképzésben.....	6
IV. Fejezet	6
A PÁLYÁZÁS	6
Az intézményi pályázat	6
Az egyéni pályázatok	7
A pályázás folyamata	7
A pályázatok értékelése és bírálata.....	8
Egyéni támogatási szerződések.....	8
Az ösztöndíj mértéke.....	9
Az utalások folyamata	10
Az ösztöndíjak utalásának ütemezése	10
A mobilitás lezárása és egyenlegrendezés	11
Intézményi adatszolgáltatás és beszámolás	12
V. Fejezet	12
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	12
Kari hatáskörbe tartozó feladatok	12
A Nemzetköziesítési Központ feladatai.....	13
A köznevelési- és szakképzési intézményi koordinátorok feladatai	14
VII. Fejezet	14

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS	14
Minőségbiztosítás.....	14
Ellenőrzés	14
VIII. fejezet	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 4
		Kiadás és változat száma: A1

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

- (1) A szabályzat célja, hogy a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) keretein belül egységesen szabályozza a Pannónia Ösztöndíjprogram (továbbiakban: Program) megvalósítását a hatályos Pannónia Ösztöndíjprogram Nemzetközi Mobilitási Program Végrehajtási Útmutatóban (továbbiakban: VHÚ) foglaltak alapján.
- (2) A Program szorosan illeszkedik az Egyetem stratégiai célkitűzéseire, és hozzájárul azok megvalósításához. Kiemelten támogatja „A Miskolci Egyetem Stratégiája 2025-2030” című stratégiai dokumentum céljait, elősegítve a hallgatói, oktatói és kutatói mobilitás növekedését, a nemzetközi tudás és tapasztalat megszerzését, valamint az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak erősítését és láthatóságának növelését. A Program továbbá hozzájárul a magyar felsőoktatás kiválóságának fejlesztéséhez, és integrált módon támogatja az Egyetem kiemelt fejlesztési irányait. A Program megvalósítása így komplex módon járul hozzá az Egyetem stratégiai céljainak eléréséhez, erősítve annak nemzetközi pozícióját és versenyképességét.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem hallgatóira és foglalkoztatottjaira,
 - b) az Egyetem fenntartásában működő köznevelési és szakképzési intézmények tanulóira és foglalkoztatottjaira,
 - c) a Program keretében megvalósuló minden mobilitási tevékenységre.

Alapelvek

3. §

- (1) A Program alapelvei a következők:
 - a) Esélyegyenlőség biztosítása: a Program mobilitási lehetőséget biztosít a 6. § és 7. § alapján minden jogosultnak függetlenül anyagi, társadalmi vagy kulturális helyzetétől.
 - b) Transzparencia: A pályázati folyamatok, a támogatások odaítélése és elszámolása teljes átláthatóság mellett zajlik.
 - c) Nemzetköziesítés előmozdítása: A mobilitások célja, hogy erősítsék az Egyetem nemzetközi jelenlétét, elősegítve az oktatás, kutatás és innováció terén való együttműködést.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 5
		Kiadás és változat száma: A1

- d) Kiválóság támogatása: A Program kiválósági ösztöndíjprogramja kiemelten támogatja a nemzetközi rangsorokban kiemelt pozícióval rendelkező külföldi egyetemekre, a Times Higher Education, illetve a Quacquarelli Symonds nemzetközi felsőoktatási rangsorokban első 250 helyen szereplő külföldi felsőoktatási intézménybe irányuló hallgatói mobilitásokat, ösztönözve a magas szintű szakmai eredményeket.

II. Fejezet

A PROGRAM CÉLJA ÉS TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK

A program célja

4. §

- (1) A Program a Kulturális és Innovációs Minisztérium által létrehozott felsőoktatási ösztöndíjprogram, melynek lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: TKA) koordinálja. A Program célja, hogy a kormányzati célokhoz kapcsolódva, azokat szem előtt tartva nemzetköziesítési programot valósítson meg a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján létrehozott, felsőoktatási közfeladatellátásával rendelkező közérdekű vagyonkezelő alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények körében.
- (2) A Program célja a nemzetközi mobilitás elősegítése, a magyar felsőoktatás, köznevelés és szakképzés nemzetköziesítésének támogatása, valamint a hallgatók, tanulók, oktatók, kutatók és munkatársak szakmai fejlődésének előmozdítása.

Támogatható tevékenységek

5. §

- (1) Támogatható tevékenységek a felsőoktatásban:
 - a) Hosszú távú hallgatói mobilitás (3. sz. melléklet): tanulmányi mobilitás vagy szakmai gyakorlat, (2-12 hónap), kutatási célú mobilitás (2-5 hónap),
 - b) Rövid távú hallgatói mobilitás (4 sz. melléklet): tanulmányi/kutatási célú (2–30 nap)
 - c) Oktatói, kutatói, munkatársi mobilitás: (5. sz. melléklet): oktatási, képzési, kutatási célú, (2–60 nap)
 - d) Hallgatói kiválósági ösztöndíjprogram: (6. sz. melléklet): mester-, osztatlan, doktori képzési szinten, (1–6 hónap)
- (2) Támogatható tevékenységek a köznevelésben és a szakképzésben (7. sz. melléklet):
 - a) Tanulói rövid távú mobilitás csoportos vagy egyéni, szakmai gyakorlat, verseny (2–30 nap)

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 6
		Kiadás és változat száma: A1

- b) Munkatársi rövid távú mobilitás (szakmai látogatás, oktatási/képzési célú, 2–30 nap)
- (3) Az aktuális pályázati felhívásokban feltüntetett pályázható mobilitások maximális időtartama a fentiekhez képest lehet rövidebb. A Nemzetköziesítési Központ (a továbbiakban: NK) az adott pályázati időszakban elérhető pályázati típusokat és azok maximális időtartamát a TKA által az Egyetem részére megítélt támogatás és az előírt indikátorok alapján határozza meg.

III. Fejezet JOGOSULTAK KÖRE

Jogosultak köre a felsőoktatásban

6. §

- (1) Azon hallgatók, akik a pályázat benyújtásának félévében és a mobilitás félévében az Egyetemen aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkeznek bármely képzési szinten (felsőoktatási szakképzés, alap-, mester-, osztatlan vagy doktori képzés). A lezárt félévek minimális számára vonatkozó követelményeket támogatható tevékenységtípusonként a hatályos VHÚ állapítja meg.
- (2) Az Egyetemmel teljes munkaidős vagy részmunkaidős jogviszonyban álló foglalkoztatottak.

Jogosultak köre a köznevelésben és a szakképzésben

7. §

- (1) Az Egyetem fenntartásában működő köznevelési és szakképzési intézmények tanulói és foglalkoztatottjai.

IV. Fejezet A PÁLYÁZÁS

Az intézményi pályázat

8. §

- (1) Az NK a TKA által közzétett intézményi felhívás alapján elkészíti és benyújtja az egyetemi pályázatot:
- (2) Az NK tájékoztatja a karokat és az Egyetem egyéb szervezeti egységeit, a köznevelési és szakképzési intézményeit a TKA pályázati felhívásáról, és összegyűjti a karok és az egyéb szervezeti egységek, a köznevelési és szakképzési intézmények mobilitási terveit a vonatkozó pályázati időszakra.
- (3) Az előkészítés során az NK koordinálja a mobilitási tervek összeállítását, hogy azok megfeleljenek a TKA által elvárt minőségi és mennyiségi elvárásoknak, valamint a Program általános céljainak és elvárásainak.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 7
		Kiadás és változat száma: A1

- (4) A mobilitási terveket az NK összesíti a TKA elvárásai alapján és elkészíti egyetemi pályázatot.
- (5) Az NK rögzíti az ME pályázati nyilvántartóban az intézményi pályázatot, és az Innovációs Tanács elé terjeszti jóváhagyásra.
- (6) Az Innovációs Tanács támogatása alapján az NK benyújtja az egyetemi pályázatot a TKA felületén.
- (7) Az NK tájékoztatja a karokat és az Egyetem egyéb szervezeti egységeit, a köznevelési és szakképzési intézményeit a TKA által a Támogatói Okiratban az Egyetem részére megítélt indikátorokról és a támogatások mértékéről.

Az egyéni pályázatok

9.§

- (1) Az egyéni pályázati felhívások megjelentetése:
 - a) Az NK készíti el az Egyetemre vonatkozó Pannónia egyéni mobilitási pályázati felhívásokat a TKA által megítélt keretek alapján. A NK évente legalább egyszer pályázati felhívást tesz közzé az Egyetem weboldalán, amely tartalmazza a részvételi feltételeket, a támogatás formáit, rögzíti a pályázatok benyújtásának módját, határidejét és a csatolandó dokumentumok listáját.
 - b) Az indikátorok és a megítélt keretek alapján a pályázati folyamat egy- vagy kétlépcsős lehet: kizárólag központi pályázás, vagy kari szintű pályázást követő központi pályázás.
- (2) Tájékoztatási tevékenységek:
 - a) Az NK a pályázati felhívásokról e-mailt küld a karoknak és az egyéb szervezeti egységeknek, tájékoztatót küld Neptun-üzenetek és körlevelek formájában, valamint közzé teszi az Egyetem hivatalos média felületein (weboldal, közösségi oldalak stb.).
 - b) Az NK, a karok és a köznevelési/szakképzési intézmények rendezvények, prezentációk formájában tájékoztatják az érdeklőket. Az NK és a Pannónia kari koordinátorok, valamint a Pannónia köznevelési/szakképzési koordinátorok, személyes/online konzultációt biztosítanak a mobilitásban részt venni szándékozók számára.

A pályázás folyamata

10. §

- (1) Felsőoktatás:
 - a) A pályázás a pályázati felhívás alapján az Egyetem által biztosított online felületen, a pályázati felhívásban előírt dokumentumok feltöltésével történik.
 - b) A pályázó az Egyetem weboldalán elérhető pályázati felhívás alapján tanulmányozza a támogathatósági feltételeket és a pályázáshoz szükséges dokumentumokat.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 8
		Kiadás és változat száma: A1

- c) Az Egyetem weboldalán elérhető Pannónia jelentkezési felületen nyújtják be a hallgatók és a felsőoktatási foglalkoztatottak a pályázatukat.
- d) A benyújtás során kötelező feltölteni a pályázati felhívásokban feltüntetett dokumentumokat, például: aláírt mobilitási megállapodás, jogviszony igazolás, motivációs levél, fogadólevél, témavezetői ajánlás. Az egyes pályázati kiírások határozzák meg a pályázathoz feltöltendő dokumentumok körét.
- e) Pályázati dokumentáció: A pályázónak minden szükséges dokumentumot be kell nyújtania, amelyet a pályázó mobilitásának típusához a pályázati felhívás előír.
- f) Az egyes pályázattípusokhoz tartozó folyamatábrák a kapcsolódó eljárások lépéseit részletesen bemutatják a mellékletek (3-7 sz. mellékletek).

(2) Köznevelés:

- a) A köznevelési és a szakképzési intézmény saját hatáskörben végzi a mobilitások tervezését, valamint a jelentkezők kiválasztását a rendelkezésre álló keret és a meghatározott indikátorok figyelembevételével.
- b) A köznevelési és a szakképzési Pannónia koordinátorok e-mailben tájékoztatják az NK-t a mobilitási tervekről, a kiválasztott tanulókról és foglalkoztatottakról a mobilitás megkezdése előtt minimum 2 hónappal.
- c) A köznevelési/szakképzési Pannónia koordinátor eljuttatja az NK-ra az utaláshoz szükséges adatokat, valamint a mindenkori VHÚ előírásai és a kiutazásokhoz kapcsolódó egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat.

A pályázatok értékelése és bírálata

11. §

- (1) Szakmai bírálat: A pályázatok elbírálásáért a pályázó kara szerint illetékes kari koordinátor felelős, aki az adott kar eljárása szerint és a kar által meghatározott speciális szempontok figyelembevételével jár el. A kar által támogatott pályázók mobilitási megállapodását a kar a pályázat benyújtása előtt aláírja.
- (2) A karhoz nem tartozó szervezeti egységek pályázói esetén a szakmai bírálatért a stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettes az illetékes, és a pályázat támogatása esetén aláírja a mobilitási megállapodást.
- (3) Formai bírálat: Az NK a felületen benyújtott pályázatokat formai szempontból bírálja el. Az NK a pályázat hiányossága esetén a pályázat kiegészítését kéri a pályázótól.
- (4) Az NK e-mailben értesíti pályázókat a pályázati döntésről.

Egyéni támogatási szerződések

12. §

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 9
		Kiadás és változat száma: A1

- (1) A támogatott felsőoktatási pályázókkal az Egyetem támogatási szerződést köt, amely tartalmazza a támogatás részleteit, a mobilitás időtartamát, a fogadó intézmény adatait, valamint a pályázó kötelezettségeit.
- (2) A támogatási szerződés megkötésének feltételeit az adott pályázati kiírás tartalmazza. A támogatási szerződés megkötése a támogatás folyósításának feltétele.
- (3) Az NK készíti elő támogatási szerződést, melyet mind a pályázónak, mind az Egyetem nevében képviseleti joggal rendelkező foglalkoztatottakjának is alá kell írnia.
- (4) A szakképzési/köznevelési mobilitás esetén résztvevői megállapodást köt az Egyetem a tanulókkal és a foglalkoztatottakkal, melyet a szakképzési/köznevelési intézmény nevében képviseleti joggal rendelkező munkavállalójának is alá kell írnia. Kiskorú résztvevő esetén a résztvevő szülője vagy törvényes képviselője is aláírja a résztvevői megállapodást.

Az ösztöndíj mértéke

13. §

- (1) Az ösztöndíj összege a fogadó ország besorolásától, a mobilitás hosszától és típusától függ. Az ösztöndíjak mértékét (összegét) VHÚ-ban foglaltak alapján, országcsoportonként differenciáltan kell megállapítani. Az ösztöndíj támogatás mértéke a TKA által aláírt Támogatói Okiratban meghatározott mindenkor érvényes ráták és módszertan alapján kerül meghatározásra. Az NK a pályázati felhívásban ad tájékoztatást az érvényes ösztöndíjakról.
- (2) Hallgatói kiválósági mobilitások esetén az ösztöndíjon felül további támogatás nyújtható a felmerült és dokumentumokkal alátámasztott költségek alapján. Minden kiválósági ösztöndíjas hallgató maximum 10.000.000 forint támogatást kaphat, mely összegből az alábbi tételek finanszírozhatók:
 - a) ösztöndíj, melynek mértékét a Támogatói Okirat határozza meg;
 - b) tandíj támogatása (ténylegesen felmerült költségek alapján);
 - c) utazási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján);
 - d) lakhatási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján)

A hallgatói kiválósági mobilitások esetén a hallgatóknak nyújtható tandíj, utazási és lakhatási támogatásoknak nincs felső korlátja, azonban egy kiválósági ösztöndíjas hallgatóra maximum 10.000.000 forint támogatást kaphat a fenti támogatási tételek összegéből, azzal a kitételrel, hogy az ösztöndíj minden esetben biztosítandó a mobilitásban részt vevő hallgató számára a fizikai mobilitás idejére.

A hallgatói kiválósági mobilitások esetén az utazási támogatás keretében kizárólag egy menettérti utazás költségei támogathatók, amely a küldő intézmény székhelye vagy a kiutazó lakóhelye / tartózkodási helye, valamint a fogadó intézmény városa között valósul meg.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 10
		Kiadás és változat száma: A1

A ténylegesen felmerült költségek elszámolása a VHÚ-ban rögzített dokumentumok alapján történik.

Az utalások folyamata

14. §

Az egyes pályázattípusokhoz tartozó utalási folyamatokat bemutatja az 1. sz. melléklet.

- (1) Az utaláshoz szükséges dokumentumok összegyűjtését, elkészítését és aláíratását az NK koordinálja, továbbítja a stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettes által aláírt utalási kérelmeket az illetékes szervezeti egységhez az Egyetem vonatkozó belső jogi normáiban foglaltak alapján.
- (2) Az egyes utalásokhoz kapcsolódó kérelmeken feltüntetett adatokat és összegeket az NK munkatársai a „négy szem elve” alapján ellenőrzik, azaz két, egymástól függetlenül eljáró személy teljeskörűen felülvizsgálja a dokumentumot. Az ellenőrzés megtörténtének tényét a folyamatban résztvevő személyek a kérelmen történő aláírásukkal igazolják.
- (3) Az NK munkatársai TKA Pannónia felületén rögzítik mobilitások adatait, amelyet a TKA ellenőriz, esetleges hibás adatok vagy számítások esetén jelzi a szükséges javításokat.
- (4) Hallgatói mobilitás esetében az NK az utalási kérelmet eljuttatja Oktatási Stratégiai Központnak (továbbiakban: OSK). Az ösztöndíj utalását a Tanulmányi Csoport hajtja végre Neptunon keresztül a pályázó által megadott bankszámlára.
- (5) Munkatársi mobilitás esetében az NK az utalási kérelmet eljuttatja Pénzügyi és Számviteli Osztályra. Az ösztöndíj utalását a Pénzügyi és Számviteli Osztály hajtja végre a pályázó által a támogatási szerződésben megadott bankszámlájára.
- (6) Hallgatói Kiválósági mobilitás esetén az ösztöndíj utalására vonatkozó aláírt kérelmet az NK eljuttatja OSK-nak. Tanulmányi Csoport hajtja végre az utalást Neptunon keresztül a pályázó által megadott bankszámlára. A hallgatóknak nyújtható utazási -, lakhatási- és tandíjtámogatásra vonatkozó utalási kérelmét az NK készíti el a hallgató által a pályázatban benyújtott, és az NK által elfogadott költségterv alapján majd továbbítja az utalási kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára utalásra.
- (7) A köznevelés és szakképzési mobilitás esetén a Humánerőforrás Igazgatóság hajtja végre a résztvevői megállapodásban feltüntetett ösztöndíj utalását az NK által készített kérelem alapján.

Az ösztöndíjak utalásának ütemezése

15. §

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 11
		Kiadás és változat száma: A1

Az egyes pályázattípusokhoz tartozó utalások ütemezését bemutatja 2. sz. melléklet.

- (1) Az ösztöndíj utalását a mobilitás időtartama határozza meg:
 - a) 2-30 nap közötti mobilitási időszak esetén az ösztöndíj 100%-a a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 naptári napon (1 hónap) belül átutalásra kerül.
 - b) 1 hónapot meghaladó, de 3 hónapot meg nem haladó mobilitási időszak esetén az ösztöndíj 90%-a a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 naptári napon belül átutalásra kerül. A fennmaradó összeg átutalására az elszámolási dokumentumok elfogadása, a résztvevő által benyújtott beszámoló után, 30 napon belül történik.
 - c) 3 hónapot meghaladó mobilitási időszak esetén az ösztöndíj 70%-a a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 naptári napon belül átutalásra kerül. A fennmaradó összeg átutalása a hallgató által benyújtott beszámoló után, 30 napon belül történik.
- (2) A hallgatói kiválósági mobilitás esetén az utazási -, lakhatási- és tandíjtámogatást legkésőbb a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 naptári napon belül utalja az Egyetem függetlenül a mobilitás időtartamától.

A mobilitás lezárása és egyenlegrendezés

16. §

- (1) Minden támogatott pályázó köteles szakmai beszámolót készíteni a mobilitás végén. A támogatott pályázó a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani beszámolóját a támogatási szerződésben rögzített felületen és módon.
- (2) A beszámoló benyújtását követően az Egyetem 30 napon belül elvégzi az egyenlegrendezést, és kifizeti az ösztöndíj/támogatás fennmaradó részét, amennyiben releváns. Kiválósági mobilitás esetén az utalás az ösztöndíjon felül a tandíj-, utazási- és lakhatási támogatásra is kiterjedhet a hallgató által az NK-nak benyújtott végleges dokumentumok alapján.
- (3) Amennyiben a pályázó nem nyújt be megfelelő igazoló dokumentumokat vagy a támogatási szerződésben vagy a résztvevői megállapodásban foglalt kötelezettségeit nem teljesíti, akkor a támogatási összege egészének vagy arányos résznek visszafizetésére kötelezhető.
- (4) Amennyiben a pályázónak visszafizetési kötelezettsége keletkezett, erről az NK emailben értesíti a pályázót. A pályázónak a különbözetet 30 napon vissza kell utalnia az Egyetem részére.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 12
		Kiadás és változat száma: A1

Intézményi adatszolgáltatás és beszámolás

17. §

- (1) A TKA adatszolgáltatási kérésére az NK a kért adatokat a megadott határidőre és formában eljuttatja.
- (2) Az Egyetem a Program zárását követő 90 napon belül szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be a támogató felé.

V. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Kari hatáskörbe tartozó feladatok

18. §

- (1) A Program kari szintű végrehajtásáért, a mobilitások szakmai tartalmának felügyeletéért, a kreditbeszámítás megvalósításáért a Kari koordinátor(ok) a felelősek.
- (2) A Kari koordinátort(okat) a kar dékánja jelöli ki, határozatlan időtartamra, a megbízás visszavonásáig.
- (3) A koordinátorok számát a karok a feladatok megosztásának figyelembevételével határozzák meg.
- (4) A kari hatáskörbe tartozó feladatok az alábbiak:
 - a) A kar képzési és kutatási profiljához illeszkedő partnerintézményi kapcsolatok létesítése és fenntartása a mobilitások megvalósításához.
 - b) Az intézményi pályázat benyújtásához a kari szintű vállalások összegyűjtése, a kért határidőre az NK-ra történő eljuttatása.
 - c) Pályázati felhívások széleskörű propagálása. Az NK által az Egyetem weboldalán közzétett mindenkor pályázati felhívásoknak megfelelően kari jelenléti és online tájékoztató rendezvények szervezése.
 - d) Kari honlapon és közösségi médiában a pályázási információ megosztása.
 - e) Tanácsadás hallgatók és foglalkoztatottak számára.
 - f) A hallgatók és a foglalkoztatottak tervezett mobilitásának szakmai bírálata a kiutazó által kitöltött mobilitási megállapodások (Learning Agreement illetve Mobility Agreement) dokumentumok alapján, támogatás esetén a mobilitási megállapodások koordinátori, dékáni aláírása.
 - g) A kari mobilitási tervek megvalósulásának nyomon követése.
 - h) A kiutazásokhoz kapcsolódó egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumok elkészítése, szakmai jóváhagyása, iktatása és továbbítása az NK-re.
 - i) A kiutazó hallgatók mobilitási megállapodása és a kapott igazolások alapján a kreditek és teljesített tevékenységek beszámítása, azoknak a Neptunban történő rögzítése.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 13
		Kiadás és változat száma: A1

- j) A beutazó mobilitásban érkezők fogadásának adminisztratív előkészítése, részükre szakmai program szervezése.
- k) A mobilitások kari hasznosítása.

A Nemzetköziesítési Központ feladatai

19. §

- (1) Az NK az alábbi feladatokat látja el:
- a) Felügyeli és koordinálja a Program egyetemi szintű működését.
 - b) Gondoskodik az évenkénti intézményi pályázat benyújtásáról.
 - c) A TKA által megítélt támogatás és indikátorok alapján meghirdeti intézményen belüli pályázatokat.
 - d) Nyilvántartja a kétoldalú intézményi szerződéseket, valamint intézkedik a lejáró szerződések megújításáról és az új szerződések megkötéséről.
 - e) Elkészíti a pályázati felhívások teljes anyagát, és gondoskodik annak közzétételéről az egyetemi honlapon, valamint széles körű meghirdetéséről az intézményen belül.
 - f) Közzéteszi és változások esetén frissíti a kötelező dokumentumokat és tájékoztató anyagokat minden mobilitási típusban, továbbá gondoskodik az angol nyelvű verzióról is a honlapon a külföldi hallgatók és foglalkoztatottak számára.
 - g) Kezeli a benyújtott pályázatokat, nyilvántartja és tárolja a dokumentumokat a mindenkorí VHÚ előírásainak megfelelően.
 - h) Ellenőrzi a beérkezett egyéni pályázatokat a formai követelmények szempontjából.
 - i) A pályázat formai hiányossága esetén a pályázat kiegészítését kéri a pályázótól.
 - j) Emailben értesíti pályázókat a támogatásról és a további teendőiről.
 - k) Kiszámítja a támogatási összegeket TKA által meghatározott ráta alapján.
 - l) Előkészíti a támogatási szerződéseket és a résztvevői megállapodásokat. Gondoskodik a dokumentumok teljeskörű aláírásáról.
 - m) Összegyűjti az átutaláshoz szükséges dokumentumokat. Kérelmezi az utalást a mobilitás típusának megfelelően illetékes szervezeti egységnél.
 - n) Ellenőrzi az online beszámoló felületen benyújtott egyéni beszámolókat és dokumentumokat, azokhoz való idejű hozzáférést biztosít a karokon és a releváns egységeken a kreditbeszámításban és teljesítés-igazolásban érintett foglalkoztatottak számára.
 - o) Folyamatosan rögzíti az egyéni mobilitások adatait a TKA által biztosított felületen.
 - p) Ellenőrzi a kiutazók által kitöltendő egyéni beszámolók meglétét.
 - q) Figyelemmel kíséri az intézményi támogatás felhasználását, gondoskodik a visszalépések következtében felszabaduló pénzeszközök hatékony felhasználásáról, a mobilitási típusok közötti pénzösszegek

MISKOLCI E G Y E T E M	A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására irányuló Szabályzat	Oldalszám: 14
		Kiadás és változat száma: A1

átcsoportosításáról a Támogatói Okiratban meghatározott indikátorok teljesítése érdekében.

- r) Gondoskodik az intézményi pénzügyi és tartalmi beszámolók időben történő elkészítéséről és benyújtásáról.

A köznevelési- és szakképzési intézményi koordinátorok feladatai

20. §

- (1) A köznevelési és szakképzési intézmények koordinátorai az alábbi feladatokat látják el:
- a) Biztosítják a helyi szintű minőségbiztosítást és a mobilitásban résztvevők támogatását.
 - b) Megtervezi és megszervezi a mobilitások megvalósítását.
 - c) Ellenőrzi a résztvevők jogviszonyát és foglalkoztatotti jogviszonyát.
 - d) Az NK-val történt egyeztetés és adatközlés alapján előkészítik és aláírattják a mobilitások megvalósításához és az átutalások teljesítéshez szükséges dokumentumokat, majd az aláírt dokumentumokat eljuttatják az NK-ra.
 - e) Összegyűjtik és továbbítják a NK-ra a résztvevők beszámolóit és részvételi igazolásait.

VII. Fejezet

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS

Minőségbiztosítás

21. §

- (1) Az Egyetem a pályázati és megvalósítási folyamatok átláthatóságát, esélyegyenlőségét és szakmai színvonalát az NK a kari koordinátorok és a köznevelési és szakképzési intézmények koordinátorainak közreműködésével biztosítja. Az NK felel a projektmenedzsment-szemponitú általános minőségbiztosítási alapelvek betartásáért és ellenőrzéséért, a kari koordinátorok pedig a kari szintű folyamatok és a mobilitások szakmai felügyeletéért, valamint a pályázók szakmai támogatásáért. A köznevelési és szakképzési intézmények koordinátorai a köznevelési és szakképzési intézmények folyamataiért felelnek. A mobilitási tevékenységek megvalósítása során az Egyetem a program VHÚ-ban meghatározott alapelveket alkalmazza, különösen az egyenlő bánásmód és hozzáférés biztosítása, a kreditelismerés átláthatósága és megvalósítása, a támogatások időben történő utalása, valamint az értékelési rendszer nyilvánossága és összevethetősége tekintetében.

Ellenőrzés

22. §

- (1) Az Egyetem vállalja a mobilitási tevékenységek dokumentálását, az iratmegőrzést, valamint az ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás

teljesítését. Ezen feladatok ellátásáért az Egyetemen felelős szervezeti egység a Nemzetköziesítési Központ.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. §

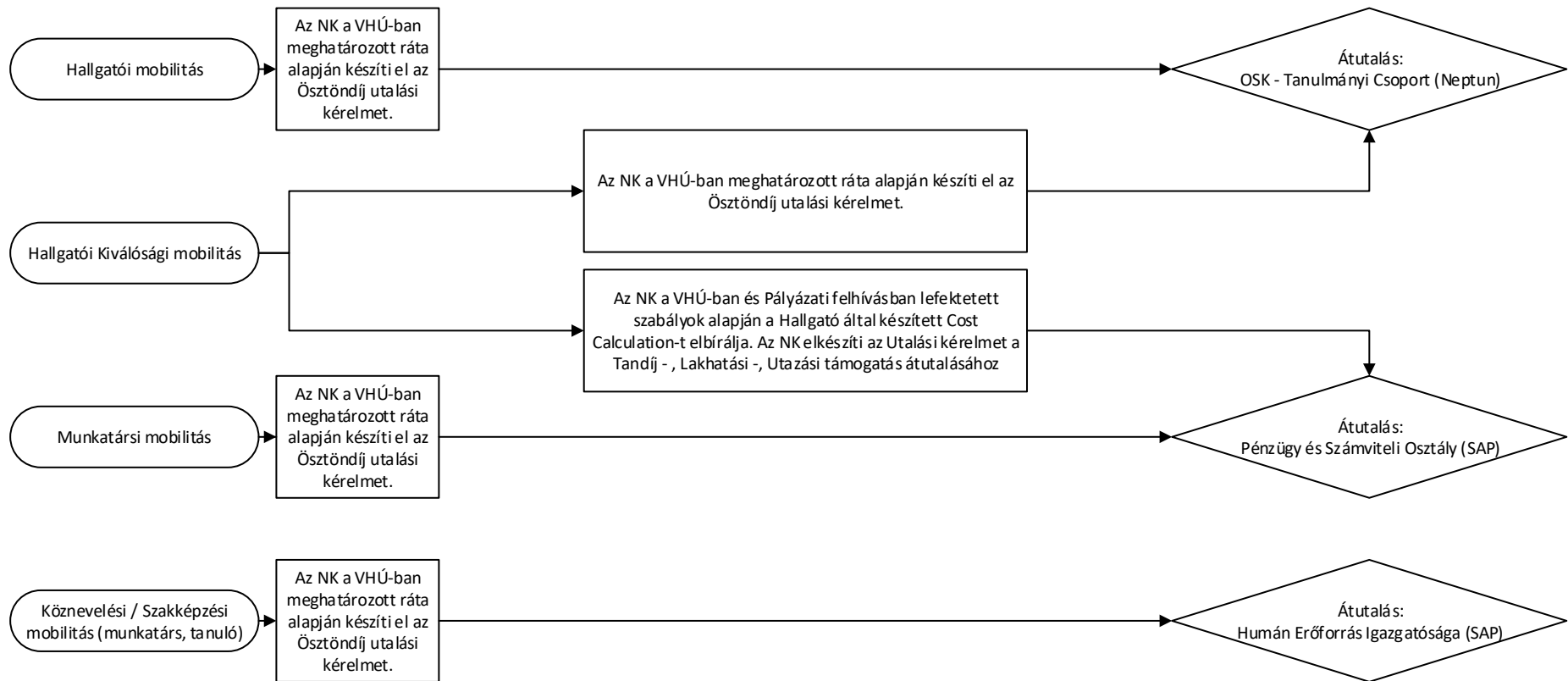
- (1) Jelen szabályzat a Szenátus 26/2026. (II.19) sz. határozatával, 2026. február 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül az arra jogosultak kötelesek kijelölni a kari, valamint a köznevelési/szakképzési intézmények Pannónia koordinátorait, és azok személyét a Nemzetköziesítési Központ részére bejelenteni.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezései, valamint annak mellékletei alól – egyedi méltányossági kérelem alapján vagy intézményi érdekekre tekintettel – a Rektor jogosult kivételt tenni.

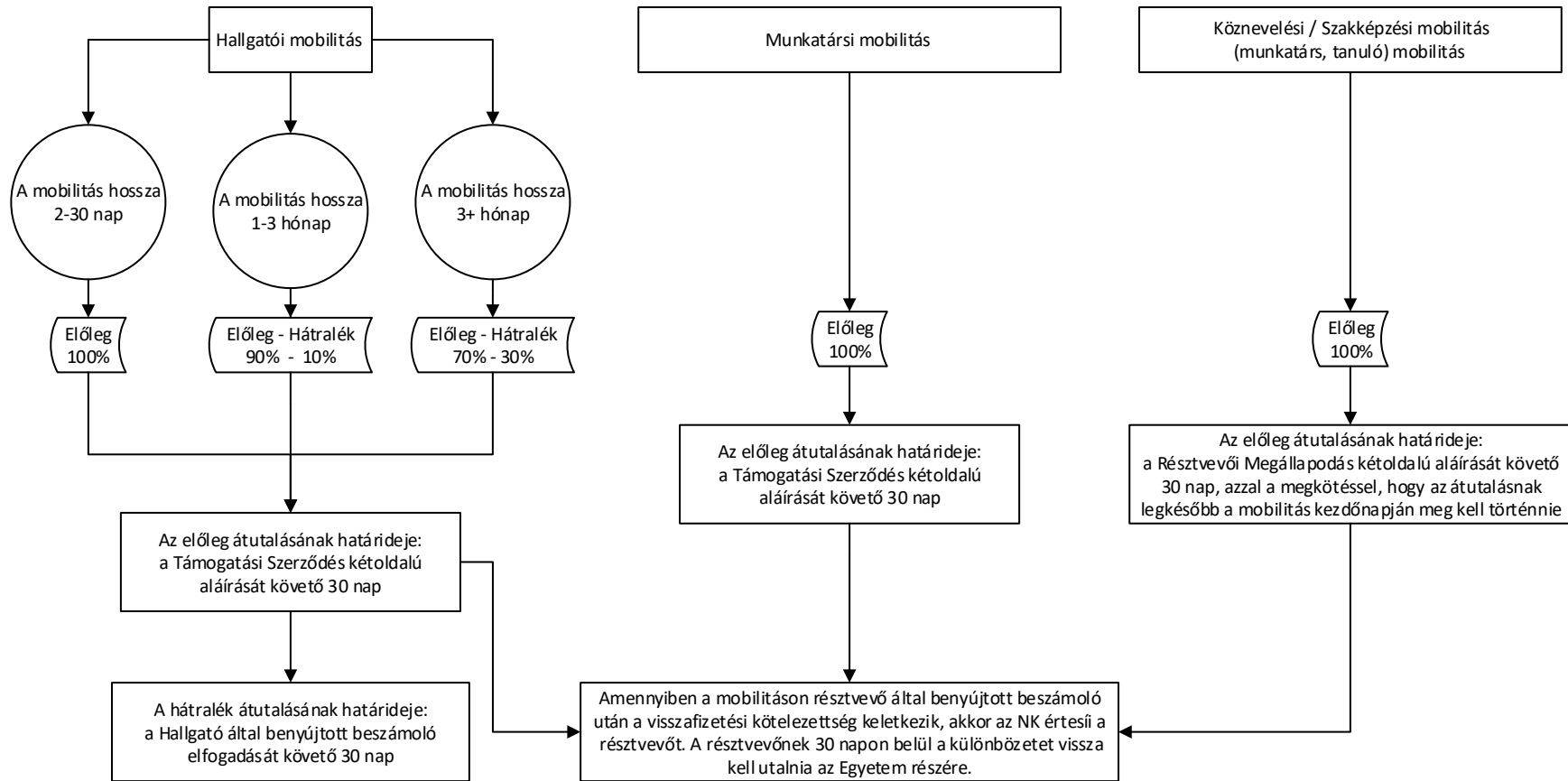
Kelt: Miskolc, 2026. 03.05.



Prof. Dr. Horváth Zita
rektor

1. melléklet: Utalási folyamatok





3. melléklet: Hosszú távú hallgatói mobilitás

tanulmányi mobilitás vagy szakmai gyakorlat (2-12 hónap), kutatási célú mobilitás (2-5 hónap)

A hallgató megismeri a pályázati felhívást az Egyetem weboldalon.

A hallgató kiválasztja a fogadó intézményt.
A partnerintézmények listája a Pályázati felületen érhető el (amennyiben a VHÚ szerint a mobilitási tevékenység feltétele az intézményi bilaterális megállapodás).

A hallgató a Pályázati felhívásban megadott határidőig kitölti és benyújtja a pályázati szándékbejelentőt.

Az NK a pályázati szándékbejelentő benyújtási határidejét követő első munkanapon összesítve továbbítja az eredményeket a kark felé.

A kar a beérkezett pályázati szándékokat elbírálja, döntést hoz arról, hogy kit támogat, milyen feltételekkel, illetve kit nem, majd az eredményt visszaküldi az NK részére, és értesíti a saját hallgatóit. Azon hallgatók esetében, akiket a kar támogatni kíván, a hallgató egyeztet a kari koordinátorral a szakmai és tanulmányi követelményekről, hogy a pályázat tartalma a kari elvárásokkal összhangban legyen.

A hallgató kidolgozza a mobilitási tervet a Kari koordinátor segítségével.

A hallgató a Kari koordinátorral egyeztetve kitölti a Mobilitási Megállapodást.

A hallgató aláírja a Mobilitási Megállapodást, ezzel megszerzi a kartól a szakmai jóváhagyást.
Aláírások: Hallgató, Kari Koordinátor, Dékán.

A hallgató Fogadó Nyilatkozatot kér a fogadó intézménytől (szakmai gyakorlat, kutatási célú mobilitás).

A hallgató benyújtja a pályázatát a Pályázati felületen, a Pályázati felhívásban megadott határidőig.

Az NK formailag elbírálja a pályázatot. Emailben értesíti a hallgatót a pályázati döntésről.

A hallgató időpontot foglal az NK hallgatói ügyintézőjéhez a Nominálási adategyeztetés céljából (tanulmányi mobilitás esetén).

Az NK illetékes ügyintézője elvégzi a hallgató nominálását a partnerintézmény átlal meghatározott határidőre (tanulmányi mobilitás esetén).

Amennyiben a partnerintézmény elfogadja a nominálást, a hallgató küldi el a partnerintézménynek a Mobilitási Megállapodást, valamint a partnerintézmény által kért további dokumentumokat. A hallgató Fogadó Nyilatkozatot kér a partnerintézménytől (tanulmányi mobilitás esetén).

A hallgató kitölti a kiutazásokhoz kapcsolódó Egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat és leadja a Dékáni Hivatalba aláírásra. A kar iktatja, majd eljuttatja az NK-ra.

A hallgató eljuttatja a mobilitáshoz szükséges biztosítási dokumentumát, illetve amennyiben szükséges a vízumát az NK hallgatói ügyintézőjéhez.

A hallgató időpontot foglal az NK hallgatói ügyintézőjéhez a Támogatási Szerződés aláírása céljából.

A Támogatási Szerződés aláírásának feltétele a szükséges dokumentumok hiánytalan benyújtása. Az NK a Támogatási Szerződés teljeskörű aláírását követően, módosítás nélkül, 10 munkanapon belül elkészíti és elindítja az ösztöndíj utalását az OSK felé.
Az előleg (Lásd: 2. melléklet: Az utalások ütemezése) átutalásának határideje: a Támogatási Szerződés kétoldali aláírását követő 30 nap.

Az Ösztöndíj utalást a Tanulmányi Csoport hajtja végre Neptunon keresztül, a mindenkor Egyetemi belső jogi normák által előírtaknak megfelelően.

A hallgató megvalósítja a mobilitást a Támogatási Szerződésben foglaltak alapján.

A hallgató a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül kitölti a beszámolót.

Az NK ellenőrzi a beszámolót

Az NK a beszámoló jóváhagyását követő 30 napon belül kérelmezi a Hátralék (Lásd: 2. melléklet: Az utalások ütemezése) átutalását a hallgató részére.

Amennyiben a hallgató által benyújtott beszámoló után a hallgatónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor az NK értesíti a hallgatót. A hallgatónak 30 napon belül a különbözetet vissza kell utalnia az Egyetem részére.

4. melléklet: Rövid távú hallgatói mobilitás

tanulmányi/kutatási célú (2–30 nap)

A hallgató megismeri a pályázati felhívást az Egyetem weboldalán.



A hallgató kiválasztja a fogadó intézményt.
A partnerIntézmények listája a Pályázati felületen érhető el (amennyiben a VHÚ szerint a mobilitási tevékenység feltétele az intézményi bilaterális megállapodás).



A hallgató kidolgozza a mobilitási tervet a Kari koordinátor segítségével.



A hallgató a Kari koordinátorral egyeztetve kitölti a Mobilitási Megállapodást.



A hallgató aláírja a Mobilitási Megállapodást, ezzel megszerzi a kartól a szakmai jóváhagyást.
Aláírások: Hallgató, Kari Koordinátor, Dékán, Fogadó Intézmény.



A hallgató Fogadó Nyilatkozatot kér a fogadó Intézménytől.



A hallgató benyújtja a pályázatát a Pályázati felületen.



Az NK formailag elbírálja a pályázatot. Emailben értesíti a hallgatót a pályázati döntésről



A hallgató kitölti a kiutazásokhoz kapcsolódó Egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat és leadja a Dékáni Hivatalka aláírására. A kar iktatja, majd eljuttatja az NK-ra.



A hallgató eljuttatja a mobilitáshoz szükséges biztosítási dokumentumát, illetve amennyiben szükséges a vízumát az NK hallgatói ügyintézőjéhez.



A hallgató időpontot foglal az NK hallgatói ügyintézőjéhez a Támogatási Szerződés aláírása céljából.



A Támogatási Szerződés aláírásának feltétele a szükséges dokumentumok hiánytalan benyújtása. Az NK a Támogatási Szerződés teljeskörű aláírását követően, módosítás nélkül, 10 munkanapon belül elkészíti és elindítja az ösztöndíj utalását az OSK felé.
Az előleg (Lásd: 2. melléklet: Az utalások ütemezése) átutalásának határideje: a Támogatási Szerződés kétoldalú aláírását követő 30 nap.



Az Ösztöndíj utalást a Tanulmányi Csoport hajtja végre Neptunon keresztül, a mindenkor egyetemi belső jogi normák által előírtaknak megfelelően.



A hallgató megvalósítja a mobilitást a Támogatási Szerződésben foglaltak alapján.



A hallgató a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül kitölti a beszámolót.



Az NK ellenőrzi a beszámolót.



Amennyiben a hallgató által benyújtott beszámoló után a hallgatónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor az NK értesíti a hallgatót. A hallgatónak 30 napon belül a különbözetet vissza kell utalnia az Egyetem részére.

5. melléklet: Oktatói, kutatói, munkatársi mobilitások

Oktatói, kutatói, munkatársi mobilitás (oktatási, képzési, kutatási célú)
(2–60 nap)

Az oktató, kutató, munkatárs (továbbiakban: munkatárs) megismeri a pályázati felhívást az Egyetem weboldalán.

A munkatárs a Pályázati felhívásban megadott határidőig kitölti és benyújtja a pályázati szándékbejelentőt.

Az NK a pályázati szándékbejelentő benyújtási határidejét követő első munkanapon összesítve továbbítja az eredményeket a karok és az egyéb szervezeti egységek felé.

A karok és az egyéb szervezeti egységek a beérkezett pályázati szándékokat elbírálják, döntést hoznak arról, hogy kit támogatnak, milyen feltételekkel, illetve kit nem, majd az eredményt visszaküldi az NK részére, és értesítik az érintett munkatársakat.

Azon munkatársak esetében, akiknek a mobilitását a kar vagy egyéb szervezeti egység támogatni kívánja, a munkatárs egyeztet a kari koordinátorral vagy a közvetlen munkairányítójával a szakmai követelményekről.

A munkatárs aláírja a Mobilitási Megállapodást (Mobility Agreement).

Az aláírók:

Kari foglalkoztatott esetében: munkatárs, Kari Koordinátor, a Dékán, valamint a Fogadó Intézmény.

Nem kari foglalkoztatott esetében: munkatárs, közvetlen munkairányító, stratégiai kapcsolatokért felelős rektorhelyettes, valamint a Fogadó Intézmény.

A munkatárs kitölti az kiutazásokhoz kapcsolódó egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat, majd leadja jóváhagyásra közvetlen munkairányítónak. A kar vagy az egyéb szervezeti egység az anyagot iktatja, majd továbbítja az NK részére.

A munkatárs benyújtja a pályázatát a Pályázati felületen.

Az NK formailag elbírálja a pályázatot. Emailben értesíti a munkatársat a pályázati döntésről

Támogatási szerződés megkötése (NK)

Az aláíráshoz szükséges dokumentumok: kiutazásokhoz kapcsolódó egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat (iktatva), biztosítás, valamint vízum (amennyiben releváns).

Az NK a Támogatási Szerződés teljeskörű aláírását követően, 3 héten belül elkészíti és elindítja az ösztöndíj utalását az Pénzügy és Számviteli Osztály felé. Az előleg (Lásd: 2. melléklet: Az utalások ütemezése) átutalásának határideje: a Támogatási Szerződés kétoldalú aláírását követő 30 nap.

A munkatárs megvalósítja a mobilitást.

A munkatárs a mobilitás záródatumát követő 30 napon belül kitölti a beszámolót.

Az NK ellenőrzi a beszámolót.

Amennyiben a munkatárs által benyújtott beszámoló után a munkatársnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor az NK értesíti a munkatársat. A munkatársnak 30 napon belül a különbözetet vissza kell utalnia az Egyetem részére.

Hallgatói Kiválósági ösztöndíjprogram (1–6 hónap)

A hallgató megismeri a pályázati felhívást az Egyetem weboldalán.

A hallgató kiválasztja a fogadó intézményt (TOP 250: QS | THE).
Amennyiben a mobilitás tanulmányi szintje alapján előírás az intézményi bilaterális megállapodás, a partnerintézmények listája a Pályázati felületen érhető el.

A hallgató kidolgozza a mobilitási tervet a Kari koordinátor segítségével.

A hallgató egyeztet a fogadó egyetemmel: szállás lehetősége, tandíj.

A hallgató a Kari koordinátorral egyeztetve kitölti a Mobilitási Megállapodást.

A hallgató aláírja a Mobilitási Megállapodást, ezzel megszerzi a kartól a szakmai jóváhagyást.
Aláírások: Hallgató, Kari Koordinátor, Dékán, [Fogadó Intézmény](#) (kivételesen ha a Fogadó Intézmény előzetes nominálást kér).

A hallgató megtervezi a költségeit: Tandíj, Lakhatás, Utazás (Cost Calculation).

A hallgató fogadó nyilatkozatot kér a Fogadó Intézménytől (kivételesen ha a Fogadó Intézmény előzetes nominálást kér).

A pályázatot a hallgató benyújtja a pályázati felületen.
Javasolt ezt legalább 4 héttel a mobilitás kezdő dátuma előtt megtenni ([Nominálás esetén a Fogadó Intézmény által meghatározott határidő előtt legalább 4 héttel](#)), hogy az egyetemi ügyintézés, a szerződésalkötés és az ösztöndíj utalása időben lezárható legyen, és a támogatás a mobilitás megkezdése előtt megérkezzen.

Az NK formailag elbírálja a pályázatot illetve a költségtervet (Cost Calculation). Emailben értesíti a hallgatót a pályázati döntésről

Amennyiben kér Nominálást a Fogadó Intézmény, az NK illetékes ügyintézője elvégzi a hallgató nominálását a Fogadó Intézmény által meghatározott határidőre.

Amennyiben a fogadó intézmény elfogadja a nominálást, a hallgató elküldi a Fogadó Intézménynek a Mobilitási Megállapodást, valamint a fogadó intézmény által kért további dokumentumokat. A hallgató Fogadó Nyilatkozatot kér a Fogadó Intézménytől.

A hallgató kitölti a kiutazásokhoz kapcsolódó egyetemi belső jogi normák által előírt dokumentumokat és leadja a Dékáni Hivatalt aláírásra. A kar iktatja, majd eljuttatja az NK-ra.

A hallgató eljuttatja a mobilitáshoz szükséges biztosítási dokumentumát, illetve amennyiben szükséges a vízumát az NK hallgatói ügyintézőjéhez.

A hallgató időpontot foglal az NK hallgatói ügyintézőjéhez a Támogatási Szerződés aláírása céljából.

A Támogatási Szerződés aláírásának feltétele a szükséges dokumentumok hiánytalan benyújtása. Az NK a Támogatási Szerződés teljeskörű aláírását követően, módosítás nélkül, 10 munkanapon belül elkészíti és elindítja az ösztöndíj utalását az OSK felé valamint a Tandíj -, Lakhatási -, Utazási támogatás utalását elindítja a Pénzügy és Számviteli Osztály felé.

Az Ösztöndíj utalást a Tanulmányi Csoport hajtja végre Neptunon keresztül, a mindenkor egyetemi belső jogi normák által előírtaknak megfelelően. A Tandíj -, Lakhatási -, Utazási támogatás utalását a Pénzügy és Számviteli Osztály hajtja végre SAP-n keresztül.

A hallgató megvalósítja a mobilitást a Támogatási Szerződésben foglaltak alapján.

A hallgató a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül kitölti a beszámolót. A hallgató elküldi emailben a Tandíjjal -, Lakhatással -, Utazással kapcsolatos számlákat, bizonylatokat, banki tranzakciós dokumentumokat az NK-nak.

Az NK ellenőrzi a számlákat, bizonylatokat, banki tranzakciós dokumentumokat, a beszámolót és elszámolást készít.

Amennyiben az elszámolás alapján a hallgatónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor az NK értesíti a hallgatót. A hallgatónak 30 napon belül a különbözetet vissza kell utalnia az Egyetem részére.

Amennyiben az elszámolás eredményeként az Egyetemnek fizetési kötelezettsége keletkezik, az NK az elszámolás jóváhagyását követő 30 napon belül kérelmezi az összeg hallgató részére történő átutalását.

7. melléklet: Köznevelési / Szakképzési mobilitás
(2–30 nap)

Tanulói rövid távú mobilitás (csoportos vagy egyéni, szakmai gyakorlat, verseny)
Munkatársi rövid távú mobilitás (szakmai látogatás, oktatási/képzési célú)

A köznevelési/szakképzési intézmények saját hatáskörükben tervezik a mobilitásokat, szervezik a szakmai programot az általuk választott intézménnyel, jelentkezők kiválasztását a rendelkezésre álló keret és a meghatározott indikátorok alapján.

A köznevelési/szakképzési Pannónia koordinátor e-mailben tájékoztatja az NK-t a mobilitási tervekről, a kiválasztott tanulókról és munkatársakról (továbbiakban: résztvevők) a mobilitás megkezdése előtt minimum 2 hónappal.

A köznevelési/szakképzési Pannónia koordinátor eljuttatja az NK-ra a résztvevők utalási és a mobilitási dokumentumaihoz szükséges adatokat.

Az NK a köznevelési/szakképzési Pannónia koordinátor által eljuttatott adatok alapján kitölti az aláírandó dokumentumokat: Résztvevők mobilitási megállapodása (Learning Agreement), Résztvevői Megállapodás, kiutazási dokumentumok

Az NK elküldi a köznevelési/szakképzési Pannónia koordinátornak a kitöltött dokumentumokat aláírásra: résztvevő, szülő vagy törvényes képviselő (amennyiben releváns), köznevelési/szakképzési intézmény nevében képviselési joggal rendelkező munkavállalója

Az NK elkészíti az utalási kérelmet és elindítja az ösztöndíj utalását a Humán Erőforrás Igazgatósága felé. (Lásd: 1. melléklet: Utalási folyamatok)

A résztvevők megvalósítják a mobilitást a Résztvevői megállapodások alapján.

A résztvevők a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül elkészítik és benyújtja a beszámolót az NK-nak.

Az NK ellenőrzi a beszámolót.

Amennyiben a résztvevők által benyújtott beszámoló után a résztvevő(k)nek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor az NK értesíti a résztvevőt. A résztvevő(k)nek 30 napon belül a különbözetet vissza kell utalnia az Egyetem részére.