



**DEBRECENI
EGYETEM**



Pannónia Ösztöndíjprogram

Intézményi Eljárásrend

Verzió: 1.2

Utolsó mentés dátuma: 2025. 07. 25. 10:55:00

Utoljára mentette: Gara Péter

Készítette: Debreceni Egyetem Nemzetközi Iroda

2025. 04. 15.

1 Tartalomjegyzék

2	Bevezetés	5
2.1	A Pannónia Ösztöndíjprogram céljai és jelentősége	5
2.2	Az eljárási rend célja és hatálya	5
2.3	Kapcsolódás más mobilitási programokhoz (Erasmus+ és mások)	5
3	Alapelvek és szabályozási háttér	5
3.1	Jogszabályi alapok	5
3.2	A Pannónia Ösztöndíjprogram alapelvei	6
3.3	A Debreceni Egyetem szerepe és kötelezettségei.....	6
3.4	Az intézményi folyamatok koordinációja	6
3.5	Együttműködés a Tempus Közalapítvánnyal	7
4	Pályázásra jogosultak köre	7
4.1	Hallgatók jogosultsági feltételei	7
4.2	Oktatók és munkatársak jogosultsági feltételei.....	8
4.3	Speciális szabályok kiválósági ösztöndíjak esetén	9
5	Támogatható tevékenységek	9
5.1	Hosszú távú hallgatói mobilitások	9
5.1.1	Tanulmányi célú mobilitás hallgatóknak:.....	10
5.1.2	Szakmai gyakorlat hallgatóknak:	10
5.1.3	Kutatási célú mobilitás hallgatóknak:.....	10
5.2	Rövid távú hallgatói mobilitások	10
5.2.1	Rövid tanulmányi célú mobilitás hallgatóknak:.....	11
5.2.2	Rövid kutatási célú mobilitás hallgatóknak:.....	11
5.2.3	Speciális követelmények	11
5.3	Oktatói és képzési célú mobilitások	11
5.3.1	Oktatási célú mobilitás:	11
5.3.2	Konferencia célú mobilitás:	12
5.3.3	Képzési célú mobilitás:.....	12
5.3.4	Kutatói mobilitás:	12
6	A pályázati folyamat	13
6.1	Intézményi pályázatok.....	13
6.1.1	Az intézményi pályázatok előkészítése	13
6.2	A DE által közzétett ösztöndíjpályázatok.....	13
6.2.1	Pályázati felhívások összeállítása:.....	13
6.2.2	Tájékoztatási tevékenységek:	13
6.3	Pályázatok benyújtásának menete	14

6.3.1	Online pályázati rendszer használata:	14
6.3.2	Pályázati dokumentáció:	14
6.3.3	Határidők és formai követelmények:	14
6.4	A pályázatok értékelése és bírálata	14
6.4.1	Értékelési szempontok:	14
6.4.2	Bírálat:.....	14
7	Támogatások.....	15
7.1	Egyéni támogatási szerződés	15
7.2	A támogatás mértéke	15
7.2.1	A támogatás mértékének meghatározása	15
7.2.2	A támogatás folyósítása	16
7.2.3	Utazási napokra adható megélhetési támogatás	16
7.2.4	Munkatársi mobilitások támogatása más egyetemi forrásból	16
7.2.5	Kiválósági ösztöndíj, tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás.	17
7.3	A mobilitás lezárása (Egyenlegrendezés)	17
7.4	Pályázók felkészítése.....	18
7.4.1	Felkészítő tréningek:.....	18
7.4.2	Támogatás a fogadó intézménnyel való kapcsolattartásban:	18
7.4.3	Pénzügyi és adminisztratív tájékoztatás:.....	18
8	Mobilitási tevékenységek lebonyolítása	18
8.1	Intézményközi együttműködési megállapodások:.....	18
8.2	Mobilitási megállapodások (Learning Agreement, Mobility Agreement)	19
8.2.1	Mobilitási szerződések a résztvevőkkel:.....	19
8.3	Adminisztratív feladatok a mobilitás előtt.....	19
8.3.1	Úti okmányok és engedélyek:.....	19
8.3.2	Szállás és utazás megszervezése:	19
8.3.3	Biztosítás:.....	19
8.4	A mobilitás során követendő szabályok.....	20
8.4.1	Kapcsolattartás az egyetemmel:.....	20
8.4.2	Tanulmányi és szakmai kötelezettségek:	20
8.5	A mobilitás lezárása és beszámolók elkészítése	20
8.5.1	Igazolások beszerzése:.....	20
8.5.2	Szakmai beszámoló/Kutatási beszámoló benyújtása:	20
9	Dokumentáció és iratkezelés	21
9.1	Iratmegőrzési kötelezettségek.....	21
9.1.1	Jogsabályi előírások:.....	21

9.1.2	Megőrzés tárgyai:	21
9.1.3	Digitális és fizikai tárolás:	21
9.2	A mobilitási tevékenységek dokumentációja	21
9.2.1	Pályázati dokumentáció:	21
9.2.2	Résztvevői dokumentáció:	21
9.2.3	Auditálás előkészítése:	21
10	Adatvédelem és adatkezelési szabályok	21
10.1	Adatvédelmi irányelvek betartása:	21
10.1.1	Hozzáférési jogosultságok:	22
11	Vis maior esetek kezelése	22
11.1	Vis maior helyzetek bejelentése és dokumentálása	22
11.1.1	Vis maior definíciója:	22
11.1.2	Dokumentáció:	22
12	Záró rendelkezések	22
12.1	Az eljárási rend hatálybalépése és módosítása	22
12.1.1	Hatálybalépés:	22
12.1.2	Módosítások:	22
12.1.3	Kapcsolódó dokumentumok jegyzéke	23
12.1.4	Jogi és irányelvi dokumentumok:	23
12.1.5	Program-specifikus dokumentumok:	23
12.1.6	Kapcsolattartók és további információk	23

2 Bevezetés

2.1 A Pannónia Ösztöndíjprogram céljai és jelentősége

A Pannónia Ösztöndíjprogram célja, hogy támogassa a Debreceni Egyetem hallgatóit, oktatóit és munkatársait nemzetközi mobilitási lehetőségek megvalósításában. A program hozzájárul a nemzetközi tudás és tapasztalat megszerzéséhez, az intézmény nemzetközi kapcsolatainak erősítéséhez, valamint a magyar felsőoktatás kiválóságának fejlesztéséhez. Az ösztöndíj lehetőséget biztosít tanulmányi, kutatási, oktatási és szakmai tapasztalatszerzésre a világ bármely országában, ezzel támogatva a versenyképes oktatást és kutatást.

2.2 Az eljárási rend célja és hatálya

Az eljárási rend célja, hogy egységes és átlátható szabályozást biztosítson a Pannónia Ösztöndíjprogram végrehajtásához a Debreceni Egyetemen. Az eljárási rend meghatározza a pályázati folyamatokat, a jogosultsági feltételeket, a támogatások felhasználását, valamint az adminisztratív és pénzügyi követelményeket. Az eljárási rend hatálya kiterjed minden olyan hallgatóra, oktatóra és munkatársra, aki részt kíván venni a programban, továbbá az intézmény belső adminisztrációs és menedzsment folyamatainak minden érintett szereplőjére.

2.3 Kapcsolódás más mobilitási programokhoz (Erasmus+ és mások)

A Pannónia Ösztöndíjprogram szorosan kapcsolódik az egyetem más mobilitási és nemzetköziesítési programjaihoz, különösen az Erasmus+ programhoz. A két program kiegészíti egymást, elősegítve a különböző célcsoportok igényeinek lefedését. Míg az Erasmus+ a programban résztvevő országokra fókuszál, addig a Pannónia Ösztöndíjprogram globális kitekintést kínál. Az eljárási rend biztosítja a programok közötti szinergiák kihasználását és az adminisztratív folyamatok harmonizációját, ezzel elősegítve a Debreceni Egyetem nemzetköziesítési céljainak megvalósulását.

3 Alapelvek és szabályozási háttér

3.1 Jogszabályi alapok

A Pannónia Ösztöndíjprogram a következő jogszabályi alapokon nyugszik:

- **2021. évi IX. törvény:** A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról, amelyek a programot koordináló intézmények fenntartói.
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:** Az államháztartás végrehajtásáról szóló rendelet, amely meghatározza a támogatások elszámolásának és felhasználásának pénzügyi szabályait.
- **Nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (2011. évi CCIV. törvény):** A program keretében megvalósuló hallgatói és oktatói mobilitási tevékenységek háttérének biztosítása.
- **Tempus Közalapítvány szabályzatai:** A program adminisztrációját és ellenőrzését támogató iránymutatások. A mindenkor érvényes végrehajtási útmutató és a támogatói okirat.

3.2 A Pannónia Ösztöndíjprogram alapelvei

A program alapelvei a következők:

1. **Esélyegyenlőség biztosítása:** A pályázati folyamat nyitott minden jogosult hallgató, oktató és munkatárs számára, függetlenül anyagi, társadalmi vagy kulturális helyzetüktől.
2. **Transzparencia:** A pályázati folyamatok, a támogatások odaítélése és elszámolása teljes átláthatóság mellett zajlik.
3. **Nemzetköziesítés előmozdítása:** A mobilitások célja, hogy erősítsék a Debreceni Egyetem nemzetközi jelenlétét, elősegítve az oktatás, kutatás és innováció terén való együttműködést.
4. **Kiválóság támogatása:** A program előnyben részesíti a kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgatókat, oktatókat és kutatókat, ösztönözve a magas szintű szakmai eredményeket.
5. **Fenntarthatóság:** A mobilitások során a környezeti és társadalmi fenntarthatóság elvei kiemelt figyelmet kapnak.

3.3 A Debreceni Egyetem szerepe és kötelezettségei

A Debreceni Egyetem kulcsszerepet játszik a program sikeres végrehajtásában, a következő feladatok ellátásával:

- **Pályázati kiírások kezelése:** Az intézmény felelős a Pannónia Ösztöndíjprogram keretei között meghirdetett mobilitási pályázati felhívások elkészítéséért, közzétételéért és a pályázatok elbírálásáért.
- **Adminisztratív támogatás:** A mobilitások adminisztratív hátterének biztosítása, beleértve a pályázók tájékoztatását és a szükséges dokumentáció előkészítését.
- **Kapcsolattartás a Tempus Közalapítvánnyal:** Az egyetem rendszeres egyeztetéseket folytat a program koordinációjáért felelős szervezettel.
- **Minősbiztosítás:** A mobilitások során végzett tevékenységek, tanulmányok és kutatások folyamatos monitorozása és értékelése.
- **Pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítése:** Az intézmény felelős a program során nyújtott támogatások pénzügyi és tartalmi elszámolásáért.

3.4 Az intézményi folyamatok koordinációja

A Pannónia Ösztöndíjprogram hatékony működtetése érdekében a Debreceni Egyetem belső koordinációs folyamatokat és szabályozásokat alakít ki, amelyek biztosítják a program célkitűzéseinek elérését. Ennek főbb elemei a következők:

- **Felelős szervezeti egységek:** A program működtetéséért felelős központi szervezeti egység a Debreceni Egyetem, Rectori-Kancellári Kabinet, Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság Nemzetközi Iroda. A továbbiakban **Nemzetközi Iroda**, valamint a karok vezetője által delegált kari koordinátorokból álló **állandó bizottság**.
- **Kijelölt programkoordinátor:** A program működtetéséért felelős intézményi koordinátor a Nemzetközi Iroda vezetője.

- **Szakmai támogatás:** A programban részt vevő hallgatók, oktatók és munkatársak számára a felelős szervezeti egységek szakmai tanácsadást és útmutatást nyújtanak a mobilitási tevékenységek megvalósításához.
- **Infrastrukturális háttér biztosítása:** A program működtetéséhez szükséges infrastrukturális háttér, az adminisztrációt támogató digitális eszközök és nyilvántartási rendszerek rendelkezésre állását a felelős szervezeti egységek biztosítják.
- **Kapcsolattartás a fogadó intézményekkel:** A felelős szervezeti egységek feladata a külföldi partnerintézményekkel való kapcsolat fenntartása, az együttműködések elősegítése és a mobilitási megállapodások kezelése.

3.5 Együttműködés a Tempus Közalapítvánnyal

A Nemzetközi Iroda szorosan együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal, amely a Pannónia Ösztöndíjprogram központi koordinátora. Az együttműködés főbb területei:

- **Adatszolgáltatás:** A pályázatokkal és mobilitásokkal kapcsolatos jelentések és adatok pontos és időben történő benyújtása.
- **Pályázati felhívások és iránymutatások:** A közalapítvány által kiadott iránymutatások és jogszabályi változások követése, ezek alkalmazása az egyetemi gyakorlatban.
- **Konzultáció és szakmai támogatás:** Rendszeres konzultációk a program működésével kapcsolatos kérdések tisztázására, valamint a felmerülő kihívások megoldására.

4 Pályázásra jogosultak köre

4.1 Hallgatók jogosultsági feltételei

A Debreceni Egyetem hallgatói az alábbi feltételek teljesítése esetén jogosultak pályázni a Pannónia Ösztöndíjprogram keretében:

1. Tanulmányi státusz:

Hosszú távú hallgatói mobilitások

- Tanulmányi célú mobilitás (2-12 hónap): alap, mester, osztatlan és doktori képzés esetén, minimum 1 lezárt félévvel
- Szakmai gyakorlat és frissdiplomás szakmai gyakorlat (2-12 hónap): felsőoktatási szakképzés, alap, mester, osztatlan és doktori képzés esetén, minimum 1 lezárt félévvel
 - Kutatási célú mobilitás (2-5 hónap) alapképzés esetén a képzés végén, a szakdolgozati kurzus(ok)hoz kapcsolódóan;
 - osztatlan képzés esetén minimum 7 lezárt félévvel;
 - mester és doktori szinten 1 lezárt félévvel.

Rövid távú hallgatói mobilitások:

- Tanulmányi célú mobilitás (2-30 nap) – felsőoktatási szakképzésben, illetve alap, mester, osztatlan, doktori képzésben résztvevőknek PL. aktív konferenciárésztétel, nyári egyetemen történő résztétel, tömbösített kurzusrésztétel
- alapszakon és osztatlan illetve felsőoktatási szakképzés esetén 1 lezárt félévvel;
- mester és doktori szinten már a tanulmányok első félévétől kezdve.
- Kutatási célú mobilitás (2-30 nap) - alap, mester, osztatlan, doktori szinten alapképzés esetén a képzés végén, a szakdolgozati kurzus(ok)hoz kapcsolódóan;
- osztatlan képzés esetén minimum 7 lezárt félévvel;
- mester és doktori szinten már a tanulmányok első félévétől kezdve.

2. Tanulmányi előmenetel:

- A hallgatónak megfelelő tanulmányi átlaggal kell rendelkeznie. Az ajánlott tanulmányi átlag a hallgatók esetében 3,5 az előző két félévben. A karok ettől eltérő követelményt is meghatározhatnak.

3. Mobilitási célok:

- A hallgató pályázata olyan mobilitási célra irányulhat, amely tanulmányaihoz, kutatási tevékenységeihez vagy szakmai fejlődéséhez kapcsolódik.
- A hallgató mobilitási ideje alatt végzett tevékenységet a küldő intézménynek el kell fogadnia és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának, a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel.

4. Nyelvismeret

- A hallgatónak a megpályázott külföldi mobilitás teljesítéséhez szükséges idegennyelv ismerettel kell rendelkeznie. Általános elvárás a célországban teljesítendő mobilitás munkanyelvének vagy a tanulmányok nyelvének B2 szintű ismerete. Ettől egyes pályázattípusok (pl. rövid csoportos tanulmányút) esetében el lehet térni. A nyelvtudás igazolását a pályázathoz kell csatolni. Igazolásként elfogadható hivatalos nyelvtudást igazoló dokumentum (pl. állami nyelvvizsga bizonyítvány) vagy a Debreceni Egyetem által kiadott igazolás (oktatói/nyelvi lektori igazolás).

4.2 Oktatók és munkatársak jogosultsági feltételei

Az egyetem oktatói és munkatársai az alábbi feltételek teljesítése esetén pályázhatnak:

1. Jogviszony:

- Az ösztöndíjra az egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, kutatók és adminisztratív munkatársak jogosultak. Oktatói mobilitás esetében a megbízott, önkéntes vagy óraadó oktatók is pályázhatnak
- Az ösztöndíjas tevékenységnek összhangban kell állnia a pályázó munkaköri leírásával és az intézményi stratégiával.

2. Mobilitási célok:

- Oktatási célú mobilitások: külföldi felsőoktatási intézményben történő oktatási tevékenység

- Konferencia célú mobilitás aktív részvétel esetén (előadó, workshop vezető, poszter prezentáció)
- Képzési célú mobilitások: szakmai képzések, tanulmányi látogatások, nyelvi kurzusok.
- Kutatási célú mobilitások: tudományos együttműködések, kutatási projektekben való részvétel.

3. Támogatás időtartama:

- Oktatói és munkatársi mobilitások esetén a minimális időtartam 2 nap, a maximális időtartam 60 nap lehet.

4.3 Speciális szabályok kiválósági ösztöndíjak esetén

A kiválósági ösztöndíjprogram keretében pályázó hallgatókra különleges szabályok vonatkoznak:

1. Tanulmányi szint:

- A program elsősorban mester- és doktori képzésben részt vevő hallgatók számára elérhető, osztatlan képzés esetén pedig legalább 7 lezárt félév szükséges a pályázat benyújtásához.

2. Fogadó intézmény követelményei:

- Csak olyan mobilitási program támogatható, amelyet a Times Higher Education vagy a QS rangsorok első 250 helyén szereplő külföldi felsőoktatási intézményben valósítanak meg.

3. Pályázati dokumentáció:

- A hallgatónak a tanulmányi, kutatási vagy szakmai célokat részletező pályázati anyagot kell benyújtania, amely tartalmazza a tervezett tevékenységek leírását és a várható eredményeket.
- A témavezető vagy szakfelelős írásos ajánlása szükséges a pályázat elfogadásához.

4. Egyéb feltételek:

- A hallgató csak olyan programban vehet részt, amely a tanulmányi előmenetelét elősegíti, és eredményei elismerhetők az egyetem tanulmányi követelményei szerint.

5 Támogatható tevékenységek

5.1 Hosszú távú hallgatói mobilitások

Hosszú távú mobilitások keretében a Pannónia Ösztöndíjprogram az alábbi tevékenységeket támogatja:

5.1.1 Tanulmányi célú mobilitás hallgatóknak:

- Időtartam: 2–12 hónap.
- Támogatott időtartam: 1 félév esetén 3-6 hónap, 2 félév esetén 6-12 hónap
- Résztvevők: felsőfokú szakképzés, alap-, mester-, osztatlan és doktori képzésben részt vevő hallgatók.
- Cél: Kreditszerzési célú tanulmányok folytatása egy külföldi felsőoktatási intézményben, amelyet a Debreceni Egyetem teljes mértékben elismer.
- Igazolás: Transcript of Records és Letter of Confirmation.
- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók nem vehetnek részt a programban.

5.1.2 Szakmai gyakorlat hallgatóknak:

- Időtartam: 2–12 hónap.
- Támogatott időtartam: 2-6 hónap, frissdiplomás szakmai gyakorlat esetén 2 hónap. Indokolt esetben, kari jóváhagyással ettől el lehet térni.
- Résztvevők: aktív hallgatói státusszal rendelkező vagy frissen végzett hallgatók.
- Cél: A hallgatók gyakorlati tapasztalatot szerezhettek külföldi vállalatoknál, szervezeteknél vagy kutatóintézeteknél.
- Igazolás: Traineeship Certificate és Letter of Confirmation.
- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók nem vehetnek részt a programban.

5.1.3 Kutatási célú mobilitás hallgatóknak:

- Időtartam: 2–5 hónap.
- Támogatott időtartam: 2-5 hónap
- Résztvevők: alapképzéses hallgatók esetében a képzés végén szakdolgozathoz kapcsolódóan, mester- és doktori képzésben részt vevő hallgatók.
- Cél: A kutatási eredmények előmozdítása és a nemzetközi kutatási együttműködések erősítése.
- Igazolás: A hallgató témavezetője és tanszékvezetője által ellenjegyzett kutatási beszámoló és Letter of Confirmation.
- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók nem vehetnek részt a programban.

5.2 Rövid távú hallgatói mobilitások

Rövid távú mobilitások esetén az ösztöndíj az alábbi tevékenységeket támogatja:

5.2.1 Rövid tanulmányi célú mobilitás hallgatóknak:

- Időtartam: 2–30 nap.
- Támogatott időtartam: alapesetben 2-7 nap (2-5 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében. Indokolt esetben, kari jóváhagyással a mobilitási időszak támogatása lehet hosszabb.
- Résztvevők: minden képzési szinten tanuló hallgatók.
- Cél: Konferenciákon, nyári egyetemeken, intenzív kurzusokon és csoportos tanulmányutakon való részvétel, amelyek tanulmányi előmenetelükhöz kapcsolódnak.
- Igazolás: Kreditigazolás vagy részvételi igazolás.
- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók félévente egyszer, maximum 5+2 napos időtartamban vehetnek részt, amibe az egyetem által szervezett rövid csoportos tanulmányút nem számít bele.

5.2.2 Rövid kutatási célú mobilitás hallgatóknak:

- Időtartam: 2–30 nap.
- Támogatott időtartam: alapesetben 2-16 nap (2-14 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében. Indokolt esetben, kari jóváhagyással a mobilitási időszak támogatása lehet hosszabb.
- Résztvevők: mester és osztatlan képzésben, valamint PhD képzésben tanuló hallgatók.
- Cél: Rövid távú kutatási tevékenységek elvégzése, beleértve az adatok gyűjtését, elemzését és publikációk előkészítését.
- Igazolás: A hallgató témavezetője és tanszékvezetője által ellenjegyzett kutatási beszámoló és Letter of Confirmation.
- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók tanévente egyszer, maximum 14 napos időtartamban vehetnek részt.

5.2.3 Speciális követelmények

- Stipendium Hungaricum ösztöndíjas, valamint más, magyar állam által finanszírozott ösztöndíjprogramban tanuló nem magyar állampolgárságú hallgatók tanévente összesen maximum 30 napra kaphatnak támogatást.

5.3 Oktatói és képzési célú mobilitások

Az ösztöndíj lehetőséget biztosít az oktatók és adminisztratív munkatársak szakmai fejlődésére:

5.3.1 Oktatási célú mobilitás:

- Időtartam: 2–60 nap.

- Támogatott időtartam: Támogatott időtartam: alapesetben 2-7 nap (2-5 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében. Indokolt esetben, kari jóváhagyással a mobilitási időszak támogatása lehet hosszabb.
- Résztvevők: egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, illetve megbízott, önkéntes vagy óraadó oktatók
- Cél: Külföldi partnerintézményben történő oktatás, beleértve előadások tartását és workshopok vezetését.
- Elvárás: Hetente legalább 8 óra oktatási tevékenység.
- Igazolás: Időtartam és teljesítés igazolás, szakmai beszámoló
- Csak olyan külföldi felsőoktatási intézménybe irányulhat a mobilitás, amellyel a Debreceni Egyetem érvényes, oktatócserére vonatkozó intézményközi szerződéssel rendelkezik a mobilitás megvalósításának idején.

5.3.2 Konferencia célú mobilitás:

- Időtartam: 2–7 nap.
- Támogatott időtartam: Támogatott időtartam: alapesetben 2-7 nap (2-5 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében
- Résztvevők: egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók, illetve megbízott, önkéntes vagy óraadó oktatók, kutatók, munkatársak
- Cél: Külföldi konferencián történő aktív részvétel, beleértve előadások tartását, workshopok vezetését és poszter-prezentációt is.
- Igazolás: Időtartam és teljesítés igazolás, szakmai beszámoló

5.3.3 Képzési célú mobilitás:

- Időtartam: 2–30 nap.
- Támogatott időtartam: Támogatott időtartam: alapesetben 2-7 nap (2-5 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében. Indokolt esetben, kari jóváhagyással a mobilitási időszak támogatása lehet hosszabb.
- Résztvevők: oktatók, kutatók, munkatársak
- Cél: Részvétel képzéseken, szakmai látogatásokon vagy nyelvtanfolyamokon, amelyek hozzájárulnak a munkatárs szakmai fejlődéséhez.
- Igazolás: Időtartam és teljesítés igazolás, szakmai beszámoló

5.3.4 Kutatói mobilitás:

- Időtartam: 2–30 nap.
- Támogatott időtartam: Támogatott időtartam: alapesetben 2-7 nap (2-5 nap mobilitási tevékenység +1 vagy 2 utazási nap a távolság függvényében. Indokolt esetben, kari jóváhagyással a mobilitási időszak támogatása lehet hosszabb.

- Cél: Tudományos projektekben való részvétel, kutatási együttműködések kiépítése.
- Igazolás: Jóváhagyott kutatási beszámoló, Időtartam és teljesítés igazolás

6 A pályázati folyamat

6.1 Intézményi pályázatok

6.1.1 Az intézményi pályázatok előkészítése

- A DE Nemzetközi Iroda a Tempus Közalapítvány által közzétett felhívásokra intézményi pályázatot készít elő és nyújt be a DE nevében annak érdekében, hogy a Pannónia Ösztöndíjprogram intézményi működtetéséhez szükséges források az egyes projektekben rendelkezésre álljanak.
- A program következő évi pályázati időszakának előkészítése során a felelős szervezeti egységek meghatározzák a pályázati célokat, a tervezett keretösszegeket és a támogatandó mobilitási tevékenységeket.
- Az előkészítés során a Nemzetközi Iroda egyeztet a tervezett mobilitási tevékenységekhez kapcsolódó minőségi és mennyiségi elvárásokat a Tempus Közalapítvánnyal annak érdekében, hogy azok megfeleljenek a Pannónia Ösztöndíjprogram általános céljainak és elvárásainak.
- A pályázati dokumentáció előkészítése és benyújtása a Nemzetközi Iroda feladata és felelőssége.
- A pályázati dokumentáció előkészítésében közreműködik: DE Pályázati Központ

6.2 A DE által közzétett ösztöndíjpályázatok

6.2.1 Pályázati felhívások összeállítása:

- A Pannónia Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó pályázati felhívások tartalmazzák a jogosultsági feltételeket, a támogatható tevékenységeket, az igényelhető támogatások részleteit, a benyújtás határidejét, valamint az értékelési szempontokat.
- A pályázati felhívásokat a Nemzetközi Iroda által ebből a célból működtetett honlapján <https://internationaloffice.unideb.hu/pannonia-osztondijprogram> közzé kell tenni.

6.2.2 Tájékoztatási tevékenységek:

A Nemzetközi Iroda az alábbi tájékoztatási tevékenységeket végzi a Pannónia ösztöndíjakhoz kapcsolódó pályázati felhívásokra vonatkozóan:

- tájékoztató fórumok, prezentációk és konzultációk szervezése a potenciális pályázók számára.
- a pályázati felhívásokról tájékoztató küldése elektronikus csatornákon (Neptun üzenet) a potenciális pályázók részére

- A pályázati lehetőségekről szóló információk eljuttatása az egyetem minden érintett karára és tanszékére a kari/tanszéki koordinátorok támogatásával
- A pályázati lehetőségekről szóló információk promóciója az egyetem hivatalos média felületein (honlap, hírlevél, pr cikk, közösségi oldalak stb.).

6.3 Pályázatok benyújtásának menete

6.3.1 Online pályázati rendszer használata:

- A pályázók az egyetem által kijelölt online rendszeren keresztül nyújtják be a pályázati anyagaikat.
- A benyújtás során kötelező feltölteni a szükséges dokumentumokat, például: önéletrajz, motivációs levél, tanulmányi átirat, fogadólevél, témavezetői ajánlás.
- Az egyes pályázati kiírások határozzák meg a pályázathoz feltöltendő dokumentumok körét.

6.3.2 Pályázati dokumentáció:

- A pályázónak minden szükséges dokumentumot be kell nyújtania, ideértve a fogadó intézmény meghívólevelét amennyiben azt a pályázati kiírás előírja.
- A pályázatok hiányosság esetén visszaküldhetők kiegészítésre a megadott határidőig.

6.3.3 Határidők és formai követelmények:

- A pályázatok beadásának végső határidejét pontosan rögzíteni kell a pályázati felhívásban.
- Csak a határidőig benyújtott és teljes dokumentációval rendelkező pályázatok kerülhetnek elbírálásra.

6.4 A pályázatok értékelése és bírálata

6.4.1 Értékelési szempontok:

- A pályázatok bírálata során figyelembe vett szempontok:
 - A mobilitási cél összhangja a pályázó tanulmányi vagy szakmai fejlődésével.
 - A tervezett tevékenységek részletessége és megvalósíthatósága.
 - A pályázó korábbi eredményei és motivációja.
 - A program keretében előírt kritériumoknak való megfelelés.

6.4.2 Bíráló:

- A pályázatok elbírálásáért a pályázó kara szerint illetékes kari/tanszéki/intézeti koordinátor felelős, aki az adott szervezeti egységnél szokásos eljárás szerint és speciális szempontok figyelembevételével jár el.

- A karhoz nem tartozó szervezeti egységek pályázói esetében a Nemzetközi Iroda által felállított ad hoc bizottság bírálja el a pályázatokat.
- A kiválósági ösztöndíj esetében a tudományos rektorhelyettes által felkért, az érintett karok és doktori iskolák képviselőiből álló ad hoc bizottság bírálja el a pályázatokat.
- Az illetékes koordinátor vagy ad hoc bizottság felelős a pályázatok szakmai elbírálásáért és a támogatandó pályázatok rangsorolásáért.
- A döntésről minden pályázó írásban kap értesítést, részletes indoklással az esetleges elutasítás esetén.
- A Nemzetközi Iroda felelős a pályázattal kapcsolatos döntés emailben történő megküldéséért a pályázati felhívásban megadott határidő betartásával.

7 Támogatások

7.1 Egyéni támogatási szerződés

- A támogatott pályázókkal az egyetem támogatási szerződést köt, amely tartalmazza a támogatás részleteit, a mobilitás időtartamát, a fogadó intézmény adatait, valamint a pályázó kötelezettségeit.
- A támogatási szerződés megkötésének feltételeit az adott pályázati kiírás tartalmazza.
- A támogatási szerződés megkötése a támogatás folyósításának feltétele.
- A támogatási szerződést mind a pályázónak, mind az egyetem illetékes képviselőjének alá kell írnia. Ez biztosítja, hogy a felek elfogadják a támogatási feltételeket.
- Elektronikus aláírás alkalmazása megengedett, ha az intézményi szabályzat ezt lehetővé teszi.
- A támogatási szerződés két eredeti példányban készül, amelyből egy eredeti példány az egyetemet, egy példány a pályázót illeti meg.
- Az aláírt támogatási okiratot az egyetem iktatja, és elektronikus vagy papíralapú formában archiválja.

7.2 A támogatás mértéke

7.2.1 A támogatás mértékének meghatározása

- A támogatás mértéke a Tempus Közalapítvány által aláírt Támogatói Okiratban meghatározott mindenkor érvényes ráták és módszertan alapján kerül meghatározásra. A Nemzetközi Iroda az ebből a célból működtetett honlapján ad tájékoztatást a mindenkor érvényes támogatási rátákról.

7.2.2 A támogatás folyósítása

- Hosszútávú hallgató mobilitások esetében a teljes támogatási összeg 90%-át a Debreceni Egyetem a támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül átutalja a pályázó által meghatározott és a támogatási szerződésben rögzített bankszámlára. A fennmaradó rész a mobilitás befejezése után, a szükséges dokumentumok benyújtását követően kerül kifizetésre
- Rövidtávú mobilitások esetében a támogatási összeg 100%-át a Debreceni Egyetem a támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül átutalja a pályázó által meghatározott bankszámlára.

7.2.3 Utazási napokra adható megélhetési támogatás

(csak rövidtávú mobilitás esetén)

- Az általános mobilitási program keretében a mobilitásban résztvevő hallgatók, oktatók és munkatársak legfeljebb 2 utazási napra kaphatnak megélhetési támogatást intézményi döntés alapján. Utazási napokra megélhetési támogatás maximum 1 napra adható a tevékenység kezdete előtt, és 1 napra a tevékenység záró dátuma után. Alkalmazása esetén az igazoló dokumentumok köre kiegészül az utazás dátumát igazoló utazási dokumentumokkal.
- A támogatás mértéke a fogadóintézmény és a küldőintézmény távolsága alapján kerül meghatározásra, a hivatalos [EU távolságkalkulátor](#) alapján:
 - **0 km - 500km** távolságig **0 nap** utazási napra járó megélhetési támogatás,
 - **501 km - 2000 km** távolságig **1 utazási napra** jár megélhetési támogatás,
 - **2001 km felett 2 utazási napra** jár megélhetési támogatás.
- Indokolt esetben a fentiekől el lehet térni a program végrehajtási útmutatójában meghatározott feltételek szerint.

7.2.4 Munkatársi mobilitások támogatása más egyetemi forrásból

- A Pannónia ösztöndíj összege megélhetési támogatás, mely nem feltétlenül fedezi a kiutazás teljes költségét, ezért a külföldi tartózkodások költségeihez (utazási költség, szállásköltség, regisztrációs díj) az egyetem más forrásból is hozzájárulhat.
- A kettős finanszírozás elkerülése érdekében azonban a Pannónia ösztöndíjban részesülő munkatársak nem vehetnek fel más forrásból napidíjat a Pannónia ösztöndíjjal támogatott időszakra.
- Amennyiben a kiutazó utazási költségeit az egyetem más forrásból viseli, az utazási napokra adható Pannónia megélhetési támogatást a résztvevő nem veheti igénybe.
- Megélhetési támogatás az utazási napokra az előző pontban leírtak szerint adható.

- Az utazási határozaton az utazás céljaként a Pannónia Ösztöndíjprogramot kell megjelölni.
- Amennyiben a napidíj kivételével a kiutazás teljes költségét az egyetem fizeti, akkor a Pannónia Ösztöndíjprogramból támogatható időszak maximum 3 nap. (A 2025/2026-os tanévtől érvényes).

7.2.5 Kiválósági ösztöndíj, tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás

- Minden kiválósági ösztöndíjas hallgató maximum 10.000.000 forint támogatást kaphat, mely összegből az alábbi tételek finanszírozhatók:
- ösztöndíj, melynek mértékét a támogatói okirat határozza meg;
- tandíj támogatása (ténylegesen felmerült költségek alapján);
- utazási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján);
- lakhatási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján).
- A hallgatóknak nyújtható tandíj, utazási és lakhatási támogatásoknak nincs felső korlátja, azonban egy kiválósági ösztöndíjas hallgatóra maximum 10.000.000 forint támogatás számolható el a fenti támogatási tételek összegéből, azzal a kitételrel, hogy az ösztöndíj minden esetben biztosítandó a mobilitásban részt vevő hallgató számára a fizikai mobilitás idejére.
- 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.

7.3 A mobilitás lezárása (Egyenlegrendezés)

- A mobilitás teljesítése után a pályázó 30 napon belül a Nemzetközi Iroda által meghatározott módon beszámolót nyújt be, amely kötelező jelleggel tartalmazza a teljesítést igazoló dokumentumokat, beleértve a mobilitás valós időtartamát igazoló dokumentumot, a mobilitási tevékenység eredményének igazolását és a kiutazó által írt szakmai beszámolót. Amennyiben a pályázó utazási napokra is kapott megélhetési támogatást, akkor az utazásra vonatkozó igazoló dokumentumokat is be kell nyújtania.
- A beszámoló benyújtása és elfogadása után az egyetem 30 napon belül átutalja a támogatás fennmaradó részét (egyenlegrendezés).
- Amennyiben a pályázónak visszafizetési kötelezettsége keletkezett, erről a Nemzetközi Iroda emailben tájékoztatja.
- Amennyiben a pályázó a szerződésben rögzített mobilitási időtartamnál rövidebb időszakot igazol le a mobilitás lezárása során, úgy a jogosan járó támogatási összeg arányosan csökken. Hosszútávú mobilitások esetében az előfinanszírozásként kiutalt összegben felül fennmaradó rész a le nem igazolt napokra járó támogatással csökken. Amennyiben a le nem igazolt időtartamra járó támogatás mértéke meghaladja az eredeti összeg 10%-át, akkor a különbözetet a pályázónak vissza kell fizetnie.

- Rövid mobilitások esetében a le nem igazolt időtartamra eső arányos részt a pályázónak vissza kell fizetnie.
- Amennyiben a pályázó nem nyújt be megfelelő igazoló dokumentumokat az utazási napokra vonatkozóan, akkor az utazási napokra adott támogatást vissza kell fizetnie.
- Amennyiben a résztvevő az egyéni támogatási szerződésben és/vagy a mobilitási megállapodásban foglalt kötelezettségeit nem teljesíti, akkor a támogatási összege egészének vagy arányos résznek visszafizetésére kötelezhető.
-

7.4 Pályázók felkészítése

7.4.1 Felkészítő tréningek:

- Az egyetem tájékoztató és felkészítő alkalmakat szervez a sikeresen pályázó hallgatók számára.
- A tréningek felkészítik a hallgatókat a külföldi mobilitás interkulturális és mentálhigiénés kihívásaira, valamint bemutatják a mobilitási időszak alatt követendő szabályokat, a fogadó intézmény elvárásait, valamint a beszámolás módját.

7.4.2 Támogatás a fogadó intézménnyel való kapcsolattartásban:

- Az egyetem segíti a pályázót a fogadó intézménnyel történő adminisztratív ügyintézésben, például a jelentkezési dokumentumok kitöltésében.

7.4.3 Pénzügyi és adminisztratív tájékoztatás:

- A pályázók részletes tájékoztatást kapnak az ösztöndíj felhasználásával, elszámolásával és a beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatban.

8 Mobilitási tevékenységek lebonyolítása

8.1 Intézményközi együttműködési megállapodások:

- A külföldi partner intézményekben megvalósított hosszútávú hallgatói tanulmányi mobilitások és az oktatási célú rövid munkatársi mobilitások esetében szükséges, hogy a Debreceni Egyetem és az adott partnerintézmény között legyen érvényes intézményközi hallgató- és/vagy oktatócsere megállapodás (IIA). A fenti mobilitási tevékenységek lebonyolításának alapja a Debreceni Egyetem és a fogadó intézmény között létrejött együttműködési megállapodás.
- Az intézményközi együttműködési megállapodás tartalmazza a hallgatói, oktatói és kutatói mobilitás feltételeit, a fogadó intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, valamint a kölcsönös kötelezettségeket.

- A létező intézményközi megállapodások (Erasmus+, bilaterális megállapodások, MOU-k) a partner intézmény egyetértése esetén alapját képezik a Pannónia Ösztöndíjprogram keretében megvalósított mobilitásoknak.
- A meglévő Erasmus+ partnerintézmények esetében a Nemzetközi Iroda kezdeményezi a Tempus Közalapítvány által jóváhagyott kiegészítő Pannónia intézményközi szerződés megkötését.
- Egyéb partnerek esetében a mobilitások megvalósítása érdekében a Nemzetközi Iroda kezdeményezi Pannónia intézményközi megállapodás megkötését.

8.2 Mobilitási megállapodások (Learning Agreement, Mobility Agreement)

8.2.1 Mobilitási szerződések a résztvevőkkel:

- A hallgatóknak, oktatóknak és munkatársaknak külön mobilitási szerződést kell aláírniuk, amely részletezi:
 - A mobilitás részleteit: célját, az elvárt eredményt, időtartamát és helyszínét
 - A teljesített mobilitás eredményeinek a küldő intézmény általi elismerésének módját
- A mobilitási megállapodások mintadokumentumait a Nemzetközi Iroda az ebből a célból működtetett honlapján közzéteszi.

8.3 Adminisztratív feladatok a mobilitás előtt

8.3.1 Úti okmányok és engedélyek:

- A résztvevők felelőssége, hogy érvényes útlevéllal vagy személyazonosító igazolvánnyal rendelkeznek.
- Ha szükséges, vízumkérelmet kell benyújtani a fogadó ország konzuli hatóságához.

8.3.2 Szállás és utazás megszervezése:

- A résztvevők kötelesek időben gondoskodni a szállásfoglalásról és az utazási jegyek megvásárlásáról.
- Az egyetem igény szerint tanácsadást biztosít.

8.3.3 Biztosítás:

- A résztvevőknek érvényes egészség-, baleset- továbbá hallgatói szakmai gyakorlat esetében szakmai felelősségbiztosítással kell rendelkezniük a mobilitás teljes időtartama alatt.
- Az egyetem tájékoztatást nyújt a megfelelő biztosítási lehetőségekről.

8.4 A mobilitás során követendő szabályok

8.4.1 Kapcsolattartás az egyetemmel:

- A résztvevők kötelesek rendszeresen kapcsolatot tartani az egyetem kijelölt koordinátorával a mobilitás alatt felmerülő problémák gyors megoldása érdekében.

8.4.2 Tanulmányi és szakmai kötelezettségek:

- A hallgatóknak a mobilitás során vállalt tanulmányi vagy szakmai tevékenységeiket maradéktalanul teljesíteniük kell.
- Az oktatóknak és kutatóknak az előre rögzített órarend vagy kutatási terv szerint kell eljárniuk.

8.5 A mobilitás lezárása és beszámolók elkészítése

8.5.1 Igazolások beszerzése:

- A mobilitás végén a résztvevők kötelesek beszerezni a fogadó intézménytől az alábbi dokumentumokat:
 - **Letter of Confirmation:** A mobilitási időszak hivatalos igazolása.
 - **Transcript of Records** (hallgatóknak): A megszerzett kreditek és teljesített tanulmányi kötelezettségek igazolása.
 - **Traineeship Certificate** (gyakorlat esetén): A szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentum.
 - **Kreditigazolás/Teljesítésigazolás** (hallgatóknak): A küldő intézmény által kiadott igazolás a mobilitás teljesítésének elismeréséről

8.5.2 Szakmai beszámoló/Kutatási beszámoló benyújtása:

- A résztvevők szakmai beszámolót készítenek, amely tartalmazza a mobilitás során szerzett tapasztalatokat, az elért eredményeket és a jövőbeli terveket.
- A kutatási beszámolót a témavezető és/vagy az érintett tanszék vezetősége is értékeli.
- A résztvevők a mobilitás után nyilvános prezentáció vagy workshop keretében osztják meg tapasztalataikat az egyetemi közösséggel, ösztönözve ezzel másokat a programban való részvételre.

9 Dokumentáció és iratkezelés

9.1 Iratmegőrzési kötelezettségek

9.1.1 Jogszabályi előírások:

- A Pannónia Ösztöndíjprogram keretében keletkező iratok megőrzése a **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** alapján történik.
- Az egyetem kötelezettsége, hogy az iratokat legalább 5 évig megőrizze, kivéve, ha jogszabály hosszabb időt ír elő.

9.1.2 Megőrzés tárgyai:

- A pályázatok teljes dokumentációja (pl. jelentkezési anyagok, szerződések, beszámolók).
- Pénzügyi elszámolások és számlák másolatai.
- Helyszíni ellenőrzések és auditok jelentései.

9.1.3 Digitális és fizikai tárolás:

- Az iratok digitális változatait biztonságos informatikai rendszerben kell tárolni.
- Fizikai dokumentumokat arra alkalmas irattárolókban kell elhelyezni.

9.2 A mobilitási tevékenységek dokumentációja

9.2.1 Pályázati dokumentáció:

- Minden pályázó anyaga tartalmazza a benyújtott jelentkezési lapokat, igazolásokat és szerződéseket.
- A mobilitás lezárása után az elszámolásokat és szakmai beszámolókat is hozzá kell csatolni.

9.2.2 Résztvevői dokumentáció:

- Hallgatók: Transcript of Records, Letter of Confirmation, szakmai beszámoló, kreditelismerést igazoló dokumentum, utazási dokumentumok
- Oktatók és munkatársak: tevékenységi igazolások, szakmai vagy kutatási beszámoló, utazási dokumentumok.

9.2.3 Auditálás előkészítése:

- Az egyetem gondoskodik arról, hogy az összes szükséges dokumentum hozzáférhető legyen a belső vagy külső ellenőrzések során.

10 Adatvédelem és adatkezelési szabályok

10.1 Adatvédelmi irányelvek betartása:

- Az adatok kezelése a GDPR szabályozásnak megfelelően történik.

- A személyes adatokat csak a program lebonyolításához szükséges ideig tárolják, és kizárólag erre feljogosított személyek férhetnek hozzá.

10.1.1 Hozzáférési jogosultságok:

- A dokumentumokhoz való hozzáférést az egyetem adatkezelési szabályzata szabályozza.
- Csak a program koordinátorai és a Kancellária munkatársai férhetnek hozzá a teljes dokumentációhoz.

11 Vis maior esetek kezelése

11.1 Vis maior helyzetek bejelentése és dokumentálása

11.1.1 Vis maior definíciója:

- Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a mobilitását meg kell szakítania, és a minimális mobilitási idő letelte előtt haza kell utaznia. Bejelentési kötelezettség:
- A résztvevők kötelesek a vis maior helyzet bekövetkeztét haladéktalanul jelenteni az egyetemi koordinátornak írásban.
- A jelentésnek tartalmaznia kell az esemény rövid leírását, az időpontját és a résztvevő által tett intézkedéseket.

11.1.2 Dokumentáció:

- Minden vis maior helyzetet írásban kell rögzíteni, és a releváns igazolásokat (pl. hivatalos értesítések, jegyzőkönyvek, számlák) csatolni kell.

12 Záró rendelkezések

12.1 Az eljárási rend hatálybalépése és módosítása

12.1.1 Hatálybalépés:

- Az eljárási rend a felelős szervezeti egységek jóváhagyását követően lép hatályba.
- A dokumentum érvényességi ideje megegyezik a Pannónia Ösztöndíjprogram futamidejével.

12.1.2 Módosítások:

- Az eljárási rend módosítására a Nemzetközi Iroda vezetője és a kari/tanszéki/intézeti koordinátorok tehetnek javaslatot.

- A módosításokat írásban kell rögzíteni, és azokat a felelős szervezeti egységeknek kell jóváhagynia.

12.1.3 Kapcsolódó dokumentumok jegyzéke

12.1.4 Jogi és irányelvi dokumentumok:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- Nemzeti felsőoktatási törvény (2011. évi CCIV. törvény).
- GDPR adatkezelési szabályozás.

12.1.5 Program-specifikus dokumentumok:

- Pályázati felhívások. - <https://internationaloffice.unideb.hu/pannonia-palyazatok>
- Mobilitási szerződések mintái: <https://internationaloffice.unideb.hu/hasznos-informaciok>
- Jelentkezési űrlapok: <https://unideb.moveon4.de/locallogin/624569465b1a9a7d5a4821ec/eng>

12.1.6 Kapcsolattartók és további információk

1. Egyetemi kapcsolattartók:

- Intézményi programkoordinátor neve és elérhetősége: Jánosy Orsolya janosy.orsolya@unideb.hu
- Koordinátorok listája: <https://internationaloffice.unideb.hu/kari-es-intezetitanszeki-erasmus-koordinatorok>

2. Tempus Közalapítvány:

- Ügyfélszolgálati elérhetőségek és konzultációs lehetőségek.
- <https://pannoniaosztondij.hu/>

3. Információforrások:

- A Debreceni Egyetem hivatalos honlapja és a Pannónia Ösztöndíjprogram aloldala. www.unideb.hu , <https://internationaloffice.unideb.hu/pannonia-osztondijprogram>
- A Tempus Közalapítvány hivatalos honlapja: www.tka.hu