

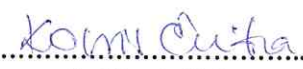


SEMMELWEIS EGYETEM
GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 67258/GYGTO/2025

PANNÓNIA ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZATI RENDSZER KARI ELJÁRÁSREND

	Dátum	A dokumentáció kódja:	SE-GYTK-PÖPKE-01
Készítette:  dr. Kocsis Erika hivatalvezető	2025. május 7	Változat száma:	01
Ellenőrizte:  Dr. Tábi Tamás dékánhelyettes	2025. május 9.	Hatályba lépés időpontja:	2025. május 20.
*Jóváhagyta:  Dr. Antal István dékán	2025. május 15.	Oldalak száma:	18
		Mellékletek száma:	5



MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

1

A példány sorszáma

01

*A Kari Tanács 20/2024-2025. (V.15.) GYTK-KT számú határozata alapján



Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A Szabályzat célja	3
1.2.	A Szabályzat hatálya	3
1.3.	Mobilitási programok	4
1.4.	Kreditelismerés	4
2.	Részletes rendelkezések	4
2.1.	A Pannónia mobilitási programok körüli feladatok felosztása	4
2.2.	A Programra vonatkozó eljárási szabályok	6
2.2.1.	Pályázati felhívás előkészítése, közzététele, tartalmi elemei, felülvizsgálata	6
2.2.2.	Pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje	7
2.2.3.	Jogorvoslat döntés ellen	7
2.2.4.	Mobilitási szerződés megkötése	7
2.2.5.	Támogatási szerződés megkötése és a beszámolás rendje	7
2.2.6.	Kiválósági ösztöndíjra vonatkozó speciális szabályok	8
2.2.7.	A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása	8
3.	Záró rendelkezések	9
4.	Mellékletek	9



Preambulum

A Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar (a továbbiakban: GYTK) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által 31/2025. (IV.17.) sz. határozatával elfogadott Pannónia ösztöndíj szabályzat 3. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pannónia Ösztöndíjprogram felsőoktatási projekt céljának megfelelően, valamint a GYTK-n egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatási és képzési célú mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályozási kereteinek megteremtése érdekében az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg.

1. Általános rendelkezések

1.§

- (1) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem és a Tempus Közalapítvány által aláírt Támogatói okiratban meghatározottakat, a Tempus Közalapítvány mindenkor hatályos Végrehajtási Útmutatójában (a továbbiakban: VHÚ) és a Semmelweis Egyetem Nemzetközi mobilitás szabályzata II. Könyv Pannónia ösztöndíj szabályzatában (a továbbiakban: Egyetemi Szabályzat) foglaltakat kell figyelembe venni.

1.1. A Szabályzat célja

2.§

- (1) A Szabályzat célja, hogy összefoglalja a Pannónia Ösztöndíj Programra vonatkozóan a Gyógyszerésztudományi Karon a hallgatók és munkavállalók tekintetében alkalmazandó hatályos eljárási szabályokat a Támogatói okirat, valamint a hatályos VHÚ-ban meghatározott alapelvek, a Program céljának és az Egyetemi Szabályzatban foglalt rendelkezések szem előtt tartásával.
- (2) A Szabályzat célja továbbá, hogy a GYTK a Program végrehajtása során hozzájáruljon az Egyetem 2025-2028. közötti Intézményfejlesztési tervében foglaltak megvalósulásához, elősegítse az Egyetem szerepének erősítését a nemzetközi térben, kövesse a felsőoktatási képzések új növekedési pólusainak tendenciáit, bővítse az Egyetem és a GYTK nemzetközi kapcsolatrendszerét, járuljon hozzá az Egyetem nemzetközi elismertségének javításához.

1.2. A Szabályzat hatálya

3.§

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar valamennyi hallgatójára, továbbá valamennyi munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára.



1.3. Mobilitási programok

4.§

- (1) A GYTK-n a Program keretében az Egyetemi Szabályzat 4.§ (1) bekezdésében meghatározott mobilitási programokra, az ott meghatározott jogcímekre nyújtható be pályázat, amennyiben a Támogatói Okirat, illetve a hatályos VHÚ eltérően nem rendelkezik.

1.4. Kreditelismerés

5.§

- (1) A hallgató mobilitási ideje alatt végzett tevékenység során a creditszerzés és elismerés folyamatát a nemzeti felsőoktatási törvényről szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a mindenkor hatályos Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) tartalmazza. A creditszerzés és elismerés folyamatát tartalmazó irányadó rendelkezésekre a mobilitáson részt vevő hallgató mobilitási szerződésében utalni kell.
- (2) A hallgatói mobilitási programok esetén a Kari Koordinátor feladata a creditszerzés elismerésének lehetőségét és mértékét előzetesen egyeztetni az illetékes tanszékek vezetőjével, valamint az érintett hallgatóval is. Amennyiben a hallgató hosszú távú hallgatói mobilitáson vesz részt, akkor előzetesen a Kreditátviteli Bizottság határozata szükséges, erre vonatkozóan a Kari Koordinátor köteles a hallgató figyelmét felhívni.

2. Részletes rendelkezések

2.1. A Pannónia mobilitási programok körüli feladatok felosztása

2.1.1. NEKAI feladatai

6.§

- (1) A NEKAI feladata az Egyetemen a Pannónia Ösztöndíjprogram végrehajtásának elősegítése, a hallgatói és a személyzeti mobilitás operatív szervezése. A feladatok részletes felsorolását az Egyetemi Szabályzat 8.§-a tartalmazza.

2.1.2. A Kar feladatai

7.§

- (1) Dékáni Hivatal:
- a) kapcsolatot tart a NEKAI igazgatójával, az intézményi Pannónia koordinátorral, ennek keretében információkat és adatokat szolgáltat a NEKAI megkeresésére;
 - b) a Pannónia ösztöndíjprogramban résztvevő Kari Koordinátor személyének dékáni kijelölését követően tájékoztatja a NEKAI -t a kijelölt személyről,
 - c) továbbítja a kari vezetés javaslatát a NEKAI részére, hogy mely külföldi intézményekkel vegye fel a kapcsolatot, amelyekkel az Egyetem a Pannónia



Pannónia Ösztöndíjprogram keretében kétoldalú megállapodást (bilateral agreement) kötött, vagy a jövőben kötni fog;

- d) a GYTK hallgatói részére továbbítja a Programról szóló NEKAI által készített egyetemi tájékoztatókat, a pályázókat és ösztöndíjat elnyerőket (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatja és segíti a saját hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában. A NEKAI útmutatása alapján ellátja az ösztöndíjasok beszámoltatásával és elszámoltatásával kapcsolatos kari feladatokat;
- e) a GYTK-n a Programra pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos - kompetenciájába tartozó - dokumentumok nyilvántartását végzi az Egyetemi Szabályzatban és a hatályos VHÚ-ban foglaltak szerint;
- f) feladatköréhez kapcsolódóan segítséget nyújt a pályázó hallgatóknak a Program intézményi pályázatának benyújtása során, adatokat és információkat szolgáltat a NEKAI részére;
- g) adatot szolgáltat a NEKAI részére a beszámoló és az elszámolás elkészítéséhez, az időközi és záróbeszámolók elkészítése során együttműködik a szakmai felelősökkel,
- h) biztosítja, hogy a pályázatot benyújtott jelentkezők személyes adatainak kezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Egyetem Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzatában foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően járnak el.

(2) A Kari Koordinátor feladatai

- a) A Kari Koordinátort a dékán írásban jelöli ki. A Kari Koordinátor feladata a Program végrehajtásának elősegítése, továbbá az Egyetemi Szabályzat 9. §-ban meghatározottakon túl a Dékáni Hivatallal együttműködve gondoskodik a benyújtott pályázatoknak, valamint a pályázatokkal és azok megvalósításával kapcsolatos kari kompetenciába tartozó dokumentáció nyomon követhető és teljeskörű nyilvántartásról (a nyilvántartás időtartama: elutasított pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított két év, nyertes pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított öt év. A pályázat során becsatolt dokumentumok, igazolások megőrzésének körét az adott évi VHÚ tartalmazza).
- b) A Kari Koordinátor – a Kommunikációs Igazgatóság segítségével – a mobilitási program kapcsán olyan információs és promóciós tevékenységeket is végez, amelyek segítenek abban, hogy a Program és a pályázati felhívások valóban vonzóak legyenek az adott célcsoport számára, és ennek eredményeképpen olyan mennyiségű pályázóhoz vezessenek, amely garantálja a jó minőségű pályázatok közötti valódi versenyt.



2.2. A Programra vonatkozó eljárási szabályok

2.2.1. Pályázati felhívás előkészítése, közzététele, tartalmi elemei, felülvizsgálata

8.5

- (1) Valamennyi mobilitásban résztvevő személy kiválasztása nyílt pályázati eljárásban történik.
- (2) Valamennyi mobilitás pályázati felhívását a hallgatók tekintetében a rektor, vagy felhatalmazása alapján az oktatási rektorhelyettes, míg az oktatói-munkatársi mobilitások esetében a rektor, vagy felhatalmazása alapján a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (3) A pályázati felhívás tartalmát – ideértve a pályázati dokumentációt és az elbírálás egységes, objektíven megítélhető szempontokra épülő szempontrendszerét, valamint pontozási rendszerét is – a NEKA dolgozza ki, ennek során a Kari Koordinátor és a Dékáni Hivatal együttműködik, a szükséges információkat, adatokat határidőre megküldi.
- (4) A pályázati felhívást és mellékleteit (ideértve a pályázati dokumentációt és az elbírálás egységes, objektíven megítélhető szempontokra épülő szempontrendszerét, valamint pontozási rendszerét is) - amelynek a rektori vagy felhatalmazása alapján az oktatási rektorhelyettesi jóváhagyása megtörtént és erről a Dékáni Hivatal értesítést kapott – a dékán tájékoztatását követően, a kari koordinátor közreműködésével a Dékáni Hivatal teszi közzé a Kar honlapján. A pályázati felhívás mellett meg kell adni a Pannónia Ösztöndíjprogram Tempus Közalapítvány által üzemeltetett honlapjának a linkjét, (<https://pannoniaosztondij.hu/>), valamint a kapcsolódó információforrások elérhetőségét (pl. lehetséges fogadóintézmények honlapjának címe, szálláslehetőség a célvárosokban stb.). A közzétett pályázati felhívásokról képernyőképet kell készíteni, melyet a pályázati dokumentációhoz kell csatolni.
- (5) A Kari Koordinátor feladata, hogy az esélyegyenlőség és a támogatások lehető legnagyobb arányú felhasználása érdekében minden tanszékhez és szakirányhoz eljussanak a pályázati lehetőségek.

2.2.1.1. Pályázatok értékelése

9.5

- (1) A hallgatói mobilitás és a képzési, oktatási és kutatási célú oktatói-munkatársi mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjait az Egyetemi Szabályzat 13. §-a tartalmazza.



2.2.2. Pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

10.§

- (1) A hallgatói, az oktatói-munkatársi mobilitásra azok nyújthatnak be pályázatot, akik rendelkeznek a hatályos VHÚ-ban meghatározott feltételekkel.
- (2) A hallgatói, az oktatói- munkatársi mobilitás kapcsán kiírt pályázati felhívások vonatkozásában a pályázatok benyújtásával és elbírálásával kapcsolatos rendelkezéseket az Egyetemi Szabályzat 14. §- 17. §-a tartalmazza.

2.2.3. Jogorvoslat döntés ellen

11.§

- (1) A pályázó a döntés ellen az Egyetem Szabályzata 18. §-ban foglaltak szerint élhet jogorvoslattal.
- (2) A kifogást elbíráló ad hoc bizottságban a Kari Koordinátor köteles megjelenni és annak munkájában részt venni.

2.2.4. Mobilitási szerződés megkötése

12.§

- (1) A hallgatói továbbá a munkatársakkal, oktatókkal, kutatókkal kötendő, szakmai tartalmú mobilitási szerződések tartalmára, mellékleteire vonatkozó feltételeket, továbbá a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szabályzata 19. §-a tartalmazza.
- (2) Amennyiben a tanév első felében utazik ki az ösztöndíjat elnyert hallgató, lehetősége van az ösztöndíjas státuszát meghosszabbítani, az erre vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szabályzata 19. §-a tartalmazza. A hosszabbítási kérelem feltételeire és elbírálási folyamatára vonatkozóan a Kari Koordinátor ad tájékoztatást az érdeklődő hallgatók számára.

2.2.5. Támogatási szerződés megkötése és a beszámolás rendje

13.§

- (1) Az Egyetem és a kiutazó a mobilitási szerződés aláírását követően, a kiutazás előtt támogatási szerződést köt, amelynek tartalmára, mellékleteire vonatkozó feltételeket, továbbá a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szabályzata 20. §-a tartalmazza.



- (2) A hallgatói-, oktatói-munkatársi mobilitásban részt vevő a fogadó intézményben folytatott tanulmányok/tevékenységek befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani a NEKAI részére.
- (3) A záró beszámoló kapcsán az ösztöndíjas köteles az alábbi dokumentumokat benyújtani:

Időtartam igazolás (1. sz. melléklet)

Igazolás az elvégzett tevékenységről (2. sz. melléklet)

Beszámoló (3. sz. melléklet)

Kérelem a végleges tantárgybefogadáshoz-KÁOB (4. sz. melléklet)

Kérdőív kitöltése (Pannónia Survey)

- (4) Amennyiben a nyertes pályázó nem kívánja igénybe venni a számára megítélt támogatást, vagy egyébként a támogatás elnyerése ellenére nem kíván a Programban részt venni, köteles erről a Kari Koordinátort és a NEKAI-t haladéktalanul írásban értesíteni. E pályázó vonatkozásában a pályázati döntés érvényét veszti.
- (5) Az Egyetemen létrejött támogatási szerződések végrehajtásáról szóló beszámolót és az Egyetem elszámolását a NEKAI készíti el, amely feladatok ellátásában a Kari Koordinátor köteles a NEKAI-val együttműködni, valamint a mobilitási program keretében kiírt pályázatokról adatot szolgáltatni a NEKAI részére a beszámoló és az elszámolás elkészítéséhez.

2.2.6. Kiválósági ösztöndíjra vonatkozó speciális szabályok

14.§

- (1) Az Egyetemi Szabályzat 21. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni a kiválósági ösztöndíj program keretében résztvevő hallgatók esetében, figyelemmel a Támogatói okiratban, illetve a hatályos VHÚ-ban meghatározottakra.
- (2) A kiválósági ösztöndíjprogram hallgatói pályázati felhívás tartalmának kidolgozása során Kari Koordinátor együttműködik a NEKAI-val.

2.2.7. A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása

15.§

- (1) Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szabályzat 22. §-a tartalmazza.



3. Záró rendelkezések

16.§

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. rész 116. § (1) bekezdés i) pontjában kapott és a Semmelweis Egyetem szabályzata a nemzetközi mobilitási programokról II. könyv: Pannónia ösztöndíj szabályzata 3. § (3) és 22. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kari Tanács 20/2024-2025 (V. 15.) GYTK-KT számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen szabályzat 2025. május 20-án lép hatályba.

4. Mellékletek

1. **SE-GYTK-PÖPKE-M01:** Időtartam igazolás
2. **SE-GYTK-PÖPKE-M02:** Igazolás az elvégzett tevékenységről
3. **SE-GYTK-PÖPKE-M03:** Beszámoló
4. **SE-GYTK-PÖPKE-M04:** Kérelem a végleges tantárgybefogadáshoz-KÁOB



Certificate of Attendance

Pannónia Scholarship Programme Student Mobility for Studies/Traineeship¹

Name of the exchange student	
Field of study	Medicine/Dentistry/Pharmacy/Health Sciences
Home University	Semmelweis University
Host Organization	

Confirmation of Arrival

We confirm that the above mentioned student has arrived at our Organization and has started his/her studies/practice¹

on (dd/mm/yyyy)		
Responsible person/mentor/supervisor at the Host Organization	Name:	
	Position:	
	Email address:	
Date		Stamp:
Signature		

Confirmation of Departure

We confirm that the above mentioned student has arrived at our Organization and has finished his/her studies/practice¹

on (dd/mm/yyyy)		
the Certification about studies/trainees (Learning Agreement after the mobility/Transcript of records)	☐ is given to the student	
	☐ will be sent directly to the International Office of the Home University	
Responsible person/mentor/supervisor at the Host Organization	Name:	
	Position:	
	Email address:	
Date		Stamp:
Signature		



¹ Please underline the correct one.

PANNÓNIA
Scholarship Programme

2a. sz. melléklet
Mobility Agreement form
Participant's name

Learning Agreement
Student Mobility for Studies

After the Mobility/Transcript of Records

Transcript of Records at the Receiving Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Name of the exchange student		Host Organization		
Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution ¹
			Total:	

[Signature of responsible person in receiving institution and date]



Mobility Agreement
Student Mobility for Traineeships/Research

After the Mobility

[applicable only in case of traineeship]

Table D – Traineeship Certificate by the Receiving Institution/Organisation
Name of the student:
Name of the Receiving Institution/Organisation:
Sector of the Receiving Institution/Organisation:
Address of the Receiving Institution/Organisation [street, city, country, e-mail address], website:
Start date and end date of the complete mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the mobility period including tasks carried out by the student:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):
Evaluation of the student:
Date:
Name and signature of the responsible person at the Receiving Institution/Organisation:



ZÁRÓ BESZÁMOLÓ PANNÓNIA ÖSZTÖNDÍJPROGRAM

Név:	
E-mail cím:	
Kar/szak*:	
Évfolyam*:	
Mobilitás időtartama:	
Mobilitás típusa:	
Fogadó intézmény/fogadóhely neve:	
Ország, város:	

*hallgatói mobilitásban részt vevő hallgatókra vonatkozó adat

Beszámoló javasolt témakörei (összesen max. 2-3 oldal)

Motiváció:
Előkészületek:
Utazás és megérkezés:



Szállás, lakhatás:

Tanulmányi tapasztalatok:

Helyi élet és kultúra:

Kapcsolatok és közösség:

Kihívások és tanulságok:

Összegzés és ajánlások:

Dátum:

.....
aláírás



SEMMELWEIS EGYETEM
GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR
Kreditátviteli Bizottság

Egyetemi docens, elnök
DR. TÁBI TAMÁS

Ikt. szám:

Beérkezés dátuma:

KÉRELEM TANTÁRGYBEFOGADÁSRA

Pannónia Ösztöndíjprogramban részt vevő gyógyszerészhallgató részére

Felsőoktatási intézmény adatai		
Felsőoktatási intézmény neve: Semmelweis Egyetem		
Kar: Gyógyszerésztudományi Kar		
Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.		
Szak: gyógyszerész	Munkarend: nappali	Képzés nyelve: magyar

Hallgató adatai	
Név:	
Neptun kód:	
Évfolyam:	
Telefonszám:	E-mail:

Külföldi felsőoktatási intézmény adatai
Partner intézmény neve:
Partner intézmény címe (ország, város):

Melléklet: Előzetes kreditelismerésről szóló határozat, külföldi intézményben teljesített tárgyakról/szakmai gyakorlat elvégzéséről igazolás

Tisztelt Bizottság!

Kérem a mellékelt dokumentumok alapján az előzetesen befogadott tárgyaim elfogadását.

Dátum:

.....
Kérelmező aláírása

Kreditátviteli Bizottság		
Bizottság döntése:	engedélyezve	elutasítva
Bizottság elnökének aláírása:.....		
Dátum: Budapest,		