



GÁL FERENC  
EGYETEM

# **A Gál Ferenc Egyetem Erasmus eljárásrendje**

2020.

## Tartalom

PREAMBULUM.....	3
I. HALLGATÓI TANULMÁNYI CÉLÚ MOBILITÁS ÉS KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATI PROGRAMOK.....	3
1. Pályázati feltételek.....	3
2. ERASMUS+ pályázati felhívás .....	3
3. ERASMUS+ pályázat beadásának folyamata.....	4
4. ERASMUS+ pályázati dokumentáció összeállítása.....	4
5. ERASMUS+ pályázati határidők.....	5
6. ERASMUS+ pályázatok bírálata .....	6
7. Az ERASMUS+ ösztöndíjak mértéke.....	7
8. Szerződéskötés.....	7
9. A mobilitás zárása.....	8
10. Mobilitási út alatti teljesítés beszámítása a Hallgató tanulmányaiba .....	8
11. Egyéb, kiegészítő pénzügyi támogatás.....	9
II. OKTATÓI ÉS SZEMÉLYZETI MOBILITÁS .....	10
1. Ütemtervek elkészítése, oktatói/személyzeti kari rangsorok .....	10
2. Pályázat leadása .....	10
3. A mobilitás feltételei.....	10
4. Kiegészítő pénzügyi támogatás – pót-pályázat .....	10
5. Szerződéskötés.....	11
6. A mobilitás zárása.....	11
III. AZ ERASMUS KOORDINÁTOROK FELADATA .....	12
IV. HALLGATÓI KÜLÜGYI REFERENS.....	13
V. IRÁNYELVEK.....	13
MELLÉKLETEK.....	14

## PREAMBULUM

Jelen szabályzat tartalmazza a Gál Ferenc Egyetem karain a hallgatók és oktatók/felsőoktatási munkatársak ERASMUS+ mobilitásának eljárásrendjét és szabályait. Jelen szabályzat (továbbiakban **Eljárásrend**) nem lehet ellentétes a nemzetközi mobilitásra vonatkozó nemzeti és Európai Unió irányelvekkel és szabályzatokkal. Az Egyetemen működő további nemzetközi mobilitási projektek lebonyolítása (Campus Mundi) a Tempus Közalapítvány által közzétett eljárásrend szerint történik. A GFE Pedagógiai Kara a CEEPUS programba való bekapcsolódás eljárásrendjéről a nemzetközi előírások alapján saját hatáskörében rendelkezik.

A GFE Kari Erasmus Bizottság tagjai: a dékán, a kari Erasmus koordinátor. A Bizottság elnöke a rektor.

### I. HALLGATÓI TANULMÁNYI CÉLÚ MOBILITÁS ÉS KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATI PROGRAMOK

#### 1. Pályázati feltételek

Erasmus+ hallgató az lehet, aki

- a Gál Ferenc Egyetem bármely karára beiratkozott és aktív jogállású hallgató; nappali és levelező tagozaton egyaránt, költségviseléstől függetlenül
- tanulmányi célú mobilitás esetén legalább két lezárt félévvel, külföldi szakmai gyakorlat esetén legalább egy lezárt félévvel rendelkezik (első évfolyamosok is pályázhatnak, de csak akkor utazhatnak, ha abszolválják a második félévet is)
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- rendelkezik kari dékáni ajánlással.

A hallgatók, akik már részt vettek ERASMUS+ mobilitásban a pályázat elbírálásánál alacsonyabb prioritást kapnak.

#### 2. ERASMUS+ pályázati felhívás

Az Erasmus+ ösztöndíj pályázathoz szükséges pályázati dokumentációról az intézményi Erasmus koordinátor, valamint a kari koordinátorok adnak tájékoztatást, személyesen, e-mailen vagy telefonon, valamint a Főiskola honlapján.

#### **GFF intézményi ERASMUS+ tájékoztatás:**

E-mail: [erasmus@gfe.hu](mailto:erasmus@gfe.hu)

Web: <https://gfe.hu/egyetemi-elet/erasmus>

### 3. ERASMUS+ pályázat beadásának folyamata

#### 1. Intézményi/Kari felhívások

2. Online regisztrációs lap kitöltése. Online regisztrációs felület a GFE központi honlapon is elérhető: [http://gff-szeged.hu/erasmus\\_palyazatok](http://gff-szeged.hu/erasmus_palyazatok)

Az itt megadott adatok alapján a kari koordinátor felveszi a kapcsolatot az Érdeklődővel.

3. Pályázati dokumentáció összeállítása a kari koordinátor segítségével.

### 4. ERASMUS+ pályázati dokumentáció összeállítása

A pályázat leadásához (mind tanulmányi célú mobilitás, mind külföldi szakmai gyakorlat esetén) az **Intézményi pályázati adatlap** (1. sz. melléklet) kitöltése kötelező. Az **Intézményi pályázati adatalapon** megadott adatokat a Gál Ferenc Egyetem adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

Az **Intézményi pályázati adatlap**-ot a hallgató tölti ki, írja alá, majd adja át a kari koordinátornak bírálatra. A kari koordinátorok ellenőrzik a pályázati adatalapon megadott adatokat és a pályázathoz csatolt mellékletek megfelelőségét, a bírálat után pedig továbbítják a Gál Ferenc Egyetem Nemzetközi Irodája részére a központi iktatásba vételhez.

Kötelező mellékeltek:

1. Hallgatói jogviszony igazolás, amely tanúsítja az aktív hallgatói jogviszonyt.
  - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
  - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
  - ✓ Az igazolás a Tanulmányi Osztályokon kérhető.
2. Kreditigazolás, amely tartalmazza; a legalább 1 illetve 2 teljesített, lezárt félév tanulmányi átlagát.
  - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
  - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
  - ✓ Az igazolás a Tanulmányi Osztályokon kérhető.
3. Kari ajánlás: a Kar dékánja tölti ki és írja alá.
  - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
  - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
  - ✓ A Kari ajánlás minta a kari koordinátortól kérhető.
4. Munkaterv magyar és/vagy a fogadóintézmény nyelvén.
  - ✓ Tanulmányi célú mobilitás esetén: tartalmazza a választott kurzusok listáját. A Partnerintézmény kurzuslistája a kari koordinátor közreműködésével kérhető.
  - ✓ A hallgató által aláírt formában fogadható el.
  - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.

A pályázatot és annak kötelező mellékleteit nyomtatott formában, aláírással ellátva kell leadni/elküldeni a kari Erasmus koordinátornak.

Egyéb mellékletek: nyelvvizsga bizonyítvány, egyéb a pályázat szempontjából releváns tanúsítványok, oklevelek, kiemelkedő tudományos / kulturális / sport tevékenység igazolása, stb.

## 5. ERASMUS+ pályázati határidők

Hallgatókra vonatkozó határidők:

### A) Tanulmányi célú mobilitás (külföldi részképzés)

A pályázati felhívást a hallgatók számára az Egyetem honlapján és faliújságain teszi közzé az intézményi Erasmus koordinátor. A kari koordinátorok a hallgatókat a központi felhívások szerint értesítik, tájékoztatják.

A jelentkezési határidő hagyományosan, a rendes pályázati időszak szerint az őszi szemeszterben november utolsó, a tavaszi szemeszterben április utolsó tanítási napja.

Amennyiben nem sikerül betölteni a kari hallgatói keretet, pótjelentkezésre kerül sor.

A benyújtott pályázatok értékelését a kari Erasmus Bizottság végzi. Az összeférhetetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja hozzá rokoni szállal kötődő oktató. A bírálat eredményéről a hallgató elektronikus értesítést kap. A pályázati dokumentációt a bírálatot követően a kari koordinátor eljuttatja a Nemzetközi Iroda részére.

Támogatási szerződés és Learning Agreement (Student Mobility for Studies) aláírására csak a pozitív pályázati bírálatot követően kerülhet sor. A támogatási szerződést a kari koordinátor készíti elő a hallgatóval egyeztetve. A rektori aláírásra előkészített támogatási szerződést legkésőbb a tanulmányi út első napját megelőző 60. napig kell eljuttatni a Nemzetközi Iroda részére. A Learning Agreement-et legkésőbb **a fogadó intézmény által kiírt jelentkezési határidőt megelőző 10. napig** kell eljuttatni a Nemzetközi Iroda részére. A támogatási szerződést és a Learning Agreement-et a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

### B) Külföldi szakmai gyakorlat

Az Egyetem szakmai gyakorlati célú mobilitásra folyamatosan fogad pályázatokat, amelyek bírálata folyamatosan történik a létszámkeret feltöltéséig illetve az ERASMUS+ ösztöndíj finanszírozási keret felhasználásáig.

A benyújtott pályázatok értékelését a kari Erasmus Bizottság végzi. Az összeférhetetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja hozzá rokoni szállal kötődő oktató. A bírálat eredményéről a hallgató elektronikus értesítést kap. A pályázati dokumentációt a bírálatot követően a kari koordinátor eljuttatja a Nemzetközi Iroda részére.

Támogatási szerződés és Learning Agreement (Student Mobility for Traineeships) aláírására csak a pozitív pályázati bírálatot követően kerülhet sor. A támogatási szerződést a kari koordinátor készíti elő a hallgatóval egyeztetve. A rektori aláírásra előkészített támogatási szerződést legkésőbb a szakmai gyakorlat első napját megelőző 60. napig kell eljuttatni a

Nemzetközi Iroda részére. A Learning Agreement-et legkésőbb **a fogadó gyakorlati hely által szabott határidőt megelőző 10. napig** kell eljuttatni a Nemzetközi Iroda részére. A támogatási szerződést és a Learning Agreement-et a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

## 6. ERASMUS+ pályázatok bírálata

### Az értékelés szempontjai:

A pályázatok bírálata a Tempus Közalapítvány irányelvei (www.tka.hu) alapján történik.

Az elbíráláskor az alábbiakat vesszük figyelembe:

- pályázati dokumentáció tartalmi, formai megfelelése
- munkaterv kidolgozottsága
- tanulmányi eredmény
- nyelvvizsga/nyelvvizsgák megléte
- tudományos, szakmai tevékenység; pl. nyertes TDK dolgozat, publikáció
- kari közéleti tevékenység; pl. HÖK tagság vagy a karon/intézetben végzett szakmai munka
- egyéb kulturális, közéleti tevékenységek; pl. önkéntes munka, tutori tevékenység, stb.

Az ERASMUS+ pályázatok 2 fordulós bírálaton esnek át.

#### 1. forduló

A kari koordinátor a benyújtott intézményi pályázati adatlap és mellékletei alapján értékeli a hallgató pályázatát; támogatja vagy elutasítja. A bírálatot szöveges indoklással is alátámaszthatja. A kari koordinátori bírálat az **Intézményi pályázati adatlap** része (1. sz. melléklet).

#### 2. forduló

A kari koordinátor a bírálat eredményét előterjeszti az Egyetem rektorának. A **Kari felterjesztés** része a **Kari hallgatói rangsor**, mely dokumentumok az Eljárásrend 2. és 3. számú mellékletét képezik.

A rektor a felterjesztést követően meghozza a végleges bírálatot. A döntésről **Jegyzőkönyv** készül (4. sz. melléklet).

Az ERASMUS+ ösztöndíj pályázati eredményekről a hallgatók írásban kapnak értesítést a kari koordinátoroktól.

A rektori döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

A pályázaton elnyert ösztöndíj csak abban az esetben tekinthető véglegesnek, amennyiben a partnerintézmény a jelölt hallgatókat fogadni tudja, és ezt hivatalos formában is visszaigazolja.

## 7. Az ERASMUS+ ösztöndíjak mértéke

Az ösztöndíj mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg, ami a mobilitás típusától (tanulmányi célú mobilitás vagy külföldi szakmai gyakorlat) és a célországtól függően eltérő lehet.

Az aktuális ösztöndíjak mértékét a Tempus Közalapítvány a honlapján teszi közzé.

A hallgató az ERASMUS+ mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Unió program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.

Minden ERASMUS+ hallgató mentesül a fogadó intézményben a tandíj fizetése alól, illetve nem kell fizetnie az intézmény által a teljes képzésben résztvevő diákok számára is ingyenes szolgáltatásokért (pl. beiratkozás, vizsgadíj, laboratóriumok és könyvtárak használata).

ERASMUS+ hallgatóként a külföldi tartózkodás ideje alatt is jogosult az itthoni tanulmányi ösztöndíjra.

## 8. Szerződészkötés

Az ERASMUS+ ösztöndíjak nyerteseinek szerződéseit a kari koordinátor készíti elő. A GFE Nemzetközi Iroda ad szerződésszámot és a rögzíti az ösztöndíj mértékét. Elsőként a rektor ír alá, majd a hallgató és a hallgatói mobilitási szerződésen a fogadó intézmény. A szerződés attól a naptól lép hatályba, amint az utolsó szerződő fél aláírta.

A magyar nyelvű támogatási szerződés 3 példányban készül el: 1 példány a hallgatót illeti, 1 példány a Gazdasági Igazgatóságot illeti, 1 példány a Nemzetközi Irodán keresztül kerül a központi iktatásba.

A (Learning agreement) hallgatói mobilitási szerződés két nyelven készül, a Tempus Közalapítvány által megadott formanyomtatvány alapján. Példányok (Learning agreement): 1 eredeti példány a hallgatót illeti, 1 eredeti példány a fogadó intézményé, 1 eredeti példány a központi iktatásé. A szerződések iktatása elektronikus és nyomtatott formában történik a Nemzetközi Irodán.

### A) Tanulmányi mobilitás

A rektori aláírásra előkészített támogatási szerződést legkésőbb **a tanulmányi út első napját megelőző 60. napig** kell eljuttatni a Nemzetközi Iroda részére. A támogatási szerződést a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Mindkét fél aláírását követően a támogatási szerződés két eredeti példányát haladéktalanul, de legkésőbb a tanulmányi út első napját megelőző 30. naptári napig vissza kell küldeni a Nemzetközi Iroda részére, aki az egyik példányt továbbítja a Gazdasági Igazgatóság felé az ösztöndíj folyósítása céljából.

A Learning Agreement aláírására csak a támogatási szerződés aláírását követően kerülhet sor. A Learning Agreement-et a fogadó intézmény kérésének megfelelő határidőre kell elkészíteni. Tanulmányi célú mobilitás esetén a fogadó intézmény által kiírt jelentkezési határidőt megelőző 10. naptári napig kell eljuttatni a Nemzetközi Irodába 3 példányban.

### B) Szakmai gyakorlat:

A rektori aláírásra előkészített támogatási szerződést legkésőbb **a szakmai gyakorlat első napját megelőző 60. napig** kell eljuttatni a Nemzetközi Irodarészére. A támogatási szerződést a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Mindkét fél aláírását

követően a támogatási szerződés két eredeti példányát haladéktalanul, de legkésőbb a szakmai gyakorlat első napját megelőző 30. naptári napig vissza kell küldeni a Nemzetközi Iroda részére, aki az egyik példányt továbbítja a Gazdasági Igazgatóság felé az ösztöndíj folyósítása céljából.

A Learning Agreement aláírására csak a Támogatási Szerződés aláírást követően kerülhet sor. A Learning Agreement-et a fogadó intézmény kérésének megfelelő határidőre kell elkészíteni. Szakmai gyakorlati célú mobilitás esetén a fogadó gyakorlati hely által szabott határidőt megelőző 10. naptári napig kell eljuttatni a Nemzetközi Irodába 3 példányban.

Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a külföldi tanulmányok vagy szakmai gyakorlat alatt a támogatási szerződésben foglaltakat, az a támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére vonatkozó kötelezettséget vonhatja maga.

## 9. A mobilitás zárása

A mobilitási út végén a hallgató köteles megküldeni, illetve kitölteni az alábbi dokumentumokat, legkésőbb a mobilitás utolsó napjától számított 30. naptári napig:

- **Hallgatói Erasmus+ beszámoló** (Erasmus eljárásrend 5. sz. melléklet). A hallgatói beszámoló minimálisan tartalmazza a hallgató nevét, szak és évfolyam meghatározását, a fogadó intézmény nevét, a mobilitás időtartamát.
- Fogadó intézmény által kiállított igazolás.
- Kreditigazolás, mely tartalmazza a fogadó intézményben teljesített kurzusokat, illetve azok kreditértékét.
- A Résztvevő a mobilitás befejezése után e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 naptári napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen. A felszólító e-mailt az European Commission Mobility Tool rendszere küldi automatikusan a mobilitás befejezését követően.
- Az OLS szintfelmérő teszt elvégzése - a mobilitás kötelező előfeltétele - azon kiutazó hallgatóknak, akik angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, ír gael, görög, holland, horvát, litván, lengyel, lett, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák vagy szlovén nyelven végzik mobilitásukat (tanulmányok nyelve vagy munkanyelv), és nem anyanyelvi szinten kommunikálnak az adott nyelven. Azon kiutazó hallgatóknak, akik azért kapott on-line kurzust, mert a teszten nem ért el megfelelő szintet, a hozzáférési adatok kézhezvétele után azonnal meg kell kezdeni az OLS kurzust. Azon hallgatóknak, akik az első tesztet C2-esnél alacsonyabb eredménnyel töltötték ki, hazaérkezésük után kötelező a záró értékelő tesztet is kitölteniük.

## 10. Mobilitási út alatti teljesítés beszámítása a Hallgató tanulmányaiba

A támogatási szerződés aláírását követően a hallgató egyéni tanulmányi és vizsgarend iránti kérelmet adhat be a Tanulmányi Bizottsághoz. A kérelem beadása a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a kérvénymodulban lehetséges.

Tanulmányi célú mobilitás esetén, a kiutazást megelőzően, a Kreditátviteli Bizottság a kari ERASMUS koordinátorral egyeztetve kreditbefogadási tervet készít. A kreditbefogadási terv tartalmazza a fogadó intézményben teljesíteni kívánt kurzusokat (azok címét, kreditértékét) valamint, hogy ezek hogyan számíthatók be a Hallgató tanulmányi teljesítéseibe.



Szakmai gyakorlati mobilitás esetén, a külföldön végzett gyakorlati munka beszámítható a Hallgató tanulmányaiban, amennyiben mintatanterve tartalmaz gyakorlati elemet. A külföldön végzett gyakorlat befogadhatóságáról, a kiutazást megelőzően, a Kreditátviteli Bizottság a kari ERASMUS koordinátorral egyeztetve dönt.

A mobilitás lezárását követően a Nemzetközi Iroda, igazolást állít ki a kari Tanulmányi Osztály részére, mely tartalmazza az érintett hallgató adatait, a mobilitás időtartamát, helyét, a teljesített kurzusok listáját. Ezen igazolás birtokában a kari Tanulmányi Osztály rögzíti a Neptun tanulmányi rendszerben a mobilitási programban való részvétel pontos adatait.

## 11. Egyéb, kiegészítő pénzügyi támogatás

Az ERASMUS+ felsőoktatási mobilitásban résztvevő hallgatóknak lehetőségük van egyéb kiegészítő pénzügyi támogatása pályázni.

### 1. ERASMUS+ szociális kiegészítő támogatás

Pályázni az tud, aki már aláírt, azaz hatályos ERASMUS+ ösztöndíj szerződéssel rendelkezik.

Az ERASMUS+ szociális kiegészítő támogatás összege a mobilitás típusától (tanulmányi célú mobilitás vagy külföldi szakmai gyakorlat) és a célszázagtól függően eltérő lehet.

A pályázati felhívást az Egyetem központi honlapján és a kari honlapokon teszik közzé.

A pályázattal kapcsolatos egyéb tudnivalók a Tempus Közalapítvány honlapján érhetőek el.

A pályázati igénylő lapot az Egyetem két eredeti példányban kéri eljuttatni a GFE Nemzetközi Iroda részére.

### 2. A fogyatékkal élő vagy tartósan beteg Erasmus+ hallgatók és munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatása

Pályázni az tud, aki már aláírt, azaz hatályos ERASMUS+ ösztöndíj szerződéssel rendelkezik.

A pályázati felhívást az Egyetem központi honlapján és a kari honlapokon teszik közzé.

A pályázattal kapcsolatos egyéb tudnivalók a Tempus Közalapítvány honlapján érhetőek el.

A pályázati igénylő lapot az Egyetem két eredeti példányban kéri eljuttatni a GFE Nemzetközi Iroda részére.

### 3. Pót-pályázat kiegészítő pénzügyi juttatásra

A Tempus Közalapítvány felhívása lejártá után is van lehetősége a hallgatónak kiegészítő pénzügyi támogatási kérelem benyújtására. A pályázati feltételek a Tempus Közalapítvány által meghatározott feltételek, ugyanazon formanyomtatványokkal az intézményi Erasmus koordinátorhoz kell benyújtania a pályázatát. Ez a lehetőség elsősorban a szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatókat érinti. A pályázatot az Erasmus bizottság bírálja el.

A pót-pályázati igénylő lapot az Egyetem két eredeti példányban kéri eljuttatni a GFE Nemzetközi Iroda részére.

## II. OKTATÓI ÉS SZEMÉLYZETI MOBILITÁS

### 1. Ütemtervek elkészítése, oktatói/személyzeti kari rangsorok

A projektidőszak elején a kari Erasmus koordinátorok ütemtervet készítenek a projektben leadott kari vállalások figyelembevételével. Az ütemterv tartalmazza a felsőoktatási munkatárs (oktató vagy egyéb felsőoktatási személyzet) tervezett mobilitásának kezdetét, tervezett időtartamát napokban, a választott partnerintézményt, vagy országot, a mobilitás nyelvét és a mobilitás típusát.

Az ütemterv alapján a kari Erasmus Bizottság elkészíti a kari oktatói/személyzeti ERASMUS+ mobilitási rangsort, melyet eljuttat a Nemzetközi Iroda részére.

### 2. Pályázat leadása

A programban való részvételhez minimálisan egy magyar vagy választott idegen nyelven elkészített munkatervet, valamint dékáni támogatói nyilatkozatot kell mellékelni.

Az oktatók és felsőoktatási munkatársak mobilitási pályázatát a kari koordinátorok készítik elő, a pályázati szándékot – amennyiben nem szerepelt az ütemtervben – legkésőbb a mobilitást megelőző 30. napig jelezni kell az intézményi koordinátornak.

Az összeférhetetlenség kizárása érdekében, ha a kari Erasmus Bizottság egyik tagja nyújtja be pályázatát, ez esetben ő nem élhet szavazati jogával a bírálathoz.

### 3. A mobilitás feltételei

Az elnyert támogatás mértékét Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg a célország, az időtartam, valamint a fogadó ország és a küldő intézmény közötti távolság alapján.

Erasmus-támogatásra csak akkor jogosult a pályázó, ha ezen időtartam alatt más Európai Unió program által biztosított támogatást azonos célra és költségekre nem vesz igénybe.

Mind az oktátónak, mind a személyzetnek a visszaérkezését követő 14 naptári napon belül le kell adnia a mobilitás megvalósítását igazoló dokumentumokat.

Amennyiben a támogatási illetve mobilitási a szerződés úgy rendelkezik, a megvalósult tevékenységről írásos beszámolót kell készíteni.

### 4. Kiegészítő pénzügyi támogatás – pót-pályázat

A fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg Erasmus+ hallgatók és munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatására vonatkozó pályázat beadására a Tempus Közalapítvány felhívásának lejártá után is van lehetősége a felsőoktatási munkatársaknak.

A pályázati feltételek a Tempus Közalapítvány által meghatározott feltételek, ugyanazon formanyomtatványokkal az intézményi Erasmus koordinátorhoz kell benyújtania a pályázatát.

A pályázatot az Erasmus bizottság bírálja el.

## 5. Szerződéskötés

A rektori aláírásra előkészített **támogatási szerződést legkésőbb a mobilitás kezdőnapját megelőző 30. napig** kell eljuttatni a Nemzetközi Iroda részére 3 példányban. A Támogatási szerződést a kari koordinátor készíti elő, a szerződés számát és az ERASMUS+ támogatás mértékét a Nemzetközi Iroda vezeti fel a szerződésre. A támogatási szerződést elsőként a rektor írja alá, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. A mindkét fél által aláírt támogatási szerződés 2 eredeti példányát haladéktalanul, de legkésőbb a mobilitási út első napját megelőző 15. naptári napig vissza kell küldeni a Nemzetközi Iroda részére, aki az egyik példányt továbbítja a Gazdasági Igazgatóságra az ösztöndíj folyósítása céljából.

## 6. A mobilitás zárása

A visszatérést követő 14 naptári napon belül a kari koordinátor részére le kell adni a mobilitás megvalósítását igazoló dokumentumot (Certificate of Attendance).

A Résztvevő a mobilitás befejezése után az e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 naptári napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen.

Az itt részletezett dokumentáció hiánya esetén a Nemzetközi Iroda dönthet az ösztöndíj visszatéríttetéséről.

### III. AZ ERASMUS KOORDINÁTOROK FELADATA

#### 1. Az intézményi Erasmus koordinátor feladatai

- kapcsolatépítés, kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel, a Tempus Közalapítvánnyal, a kari Erasmus koordinátorokkal
- részvétel a Tempus Közalapítvány által szervezett koordinátori találkozók, továbbképzéseken
- hallgatók, oktatók, munkatársak tájékoztatása a mobilitási lehetőségekről
- pályázati felhívások közzététele, pót-pályázati felhívás előkészítése
- mobilitási aktivitás esetén a Mobility Tool frissítése
- évközi és záró beszámolók előkészítése, rektori jóváhagyásra való átadása
- a beszámolók benyújtása a Tempus Közalapítványnak

#### 2. A kari koordinátorok feladatai

- potenciális partnerek keresése, kapcsolatfelvétel
- kapcsolattartás a kari és intézményi Erasmus koordinátorokkal
- az intézményi felhívások közzététele, kari honlapon, faliújságokon, stb.
- szerződések (intézményi együttműködési, oktatói/személyzeti, hallgatói) előkészítése
- kapcsolattartás a kari hallgatókkal

#### IV. HALLGATÓI KÜLÜGYI REFERENS

Minden Karon egy fő hallgatói külügyi képviselő segíti a nemzetköziesítési folyamatokat.

A hallgatói külügyi referens:

- aktív hallgatói jogvisztonnyal rendelkezik,
- a HÖK jelöli ki, legalább egy félévre, megbízatása a HÖK javaslatára a kari koordinátor egyetértésével szűnik meg.

Feladatai:

- a kari Erasmus koordinátorral együttműködik,
- az ERASMUS+ szóróanyagokat a hallgatói programokon is terjeszti.

#### V. IRÁNYELVEK

##### 1. Hallgatói mobilitás

A 6 vagy 8 féléves képzési ciklus során legalább egy alkalommal külföldi részképzés és/vagy szakmai gyakorlat teljesítése a 2018/2019. tanévtől kezdődően.

##### 2. Oktatói és személyzeti mobilitás

Két tanévenként legalább egy oktatási célú mobilitás teljesítése a 2018/2019. tanévtől kezdődően. Az oktatási tevékenységen túlmenően van lehetőség nyelvtanulásra vagy kapcsolatépítésre is kiutazni Partnerintézményeinkhez.

*Kelt: Szeged, 2020. augusztus 1.*

Dr. Kozma Gábor  
rektor

## MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Intézményi pályázati adatlap hallgatói mobilitáshoz*
- 2. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ ösztöndíj felterjesztés*
- 3. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ ösztöndíj kari rangsor*
- 4. sz. melléklet: Intézményi jegyzőkönyv ERASMUS+ hallgatói ösztöndíj*
- 5. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ beszámoló*
- 6. sz. melléklet: Intézményi igazolás hallgatói ERASMUS+ programban való részvételről*
- 7. sz. melléklet: Részképzés jelentkezési lap beérkező hallgatók részére (Student application form)*
- 8. sz. melléklet: Intézményi igazolás beérkező hallgatói mobilitásról (Letter of Confirmation)*
- 9. sz. melléklet: Fogadólevél beérkező oktatók számára (Letter of invitation)*
- 10. sz. melléklet: Intézményi igazolás beérkező oktatói/személyzeti mobilitásról (Certificate of attendance)*
- 11. sz. melléklet: Kari oktatói/személyzeti ERASMUS+ rangsor*
- 12. sz. melléklet: Erasmus járványügyi melléklet*