



A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA

ERASMUS+ KA1 EGYÉNI MOBILITÁSI PROGRAM SZABÁLYZATA

Hatályba lép:	2024. május 17.
A szenátusi határozat száma:	2/2024/8. sz. határozat
A végrehajtásáért felel:	Dr. Sebestyén József rektor



Tartalomjegyzék

I. PREAMBULUM	2
1. Alapfogalmak	2
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5
2. Alapelvek.....	5
3. A szabályzat hatálya	5
III. AZ ERASMUS+ PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁRA KIALAKÍTOTT SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
4. Szervezeti felépítés.....	6
5. Feladat- és hatáskörök	6
IV. AZ ERASMUS PROGRAMRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	10
6. Intézményi KA131 főpályázat.....	10
7. Pályázati felhívások.....	10
8. A pályázatok kezelése	11
9. Az Erasmus+ program finanszírozási rendje.....	12
V. HALLGATÓI MOBILITÁS	14
10. Hallgatók tanulmányi célú mobilitása (SMS)	14
11. A hallgatói tanulmányi mobilitási (SMS) pályázat	15
12. Hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása (SMT)	16
13. A hallgatói szakmai gyakorlati mobilitási (SMT) pályázat.....	17
14. A hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlati (SMS és SMT) pályázatok elbírálása.....	18
15. Hallgatói mobilitási szerződések.....	20
16. A hallgatói mobilitás utáni eljárások.....	24
VI. MUNKATÁRSI MOBILITÁS	25
17. Munkatársak oktatási célú mobilitása (STA).....	25
18. Munkatársak oktatási célú (STA) mobilitási pályázata.....	26
19. Munkatársak képzési célú mobilitása (STT)	27
20. Munkatársak képzési célú (STT) mobilitási pályázata.....	28
21. Munkatársak (STA és STT) mobilitási pályázatának elbírálása	29
22. Munkatársi mobilitások szerződései	30
23. Munkatársi mobilitás utáni teendők	32
VII. BEJÖVŐ MOBILITÁSOK	33
24. Teendők bejövő hallgatói mobilitások esetén	33
25. Teendők bejövő munkatársi mobilitások esetén	34
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34



I. PREAMBULUM

1. § Az Erasmus+ az Európai Unió oktatást, képzést, ifjúságügyet és sportot támogató programja, amelynek köszönhetően a felsőoktatási intézmények együttműködések alakíthatnak ki a felsőoktatás nemzetköziesítésének elősegítése érdekében, valamint az intézmények hallgatói, oktatói vagy munkatársai külföldi mobilitási programokban vehetnek részt.
2. § A Veszprémi Érseki Főiskola (Főiskola) a 2021-2027-es időszakban érvényes Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) tanúsítvány megszerzésével jogosultságot szerzett arra, hogy az Erasmus+ KA1 egyéni mobilitási programban részt vehessen. Az egyéni mobilitási pályázatok (KA1) lehetőséget biztosítanak a Főiskola hallgatóinak és munkatársainak a szakmai fejlődésre nemzetközi környezetben.
3. § A Főiskola Szenátusa az Erasmus+ program megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében a következő szabályzatot alkotja.

1. Alapfogalmak

4. § **Bizottság = Főiskola Erasmus Pályázati Bizottság** (Tagjai: Nemzetközi Iroda és egy HÖK által delegált hallgató)
5. § **ECHE** (Erasmus Charter for Higher Education = Erasmus Felsőoktatási Karta): az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára. A Főiskola 2023-ban nyerte el az Erasmus Felsőoktatási Kartát, amely a 2021-2027-es időszakban teszi lehetővé az Erasmus+ programban való részvételét.
6. § **ECTS**: Európai Kreditátviteli Rendszer, amelynek legfontosabb célja a fogadó felsőoktatási intézményben folytatott résztanulmányok legeredményesebb megszervezése és a hallgató külföldi teljesítményének a küldő intézményben való teljes elfogadása.
7. § **Erasmus+ KA1**: a felsőoktatási intézmények számára elérhető Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok.
8. § **Erasmus+KA131**: az ECHE-vel rendelkező hazai felsőoktatási intézmények pályázhatnak az E+ programban részt vevő országok felsőoktatási intézményeivel megvalósítandó mobilitási tevékenységekre az Erasmus+ programban. A projektek hossza 26 hónap.
9. § **Erasmus+ KA171**: ennél a pályázattípusnál az ECHE tulajdonos felsőoktatási intézmények az E+ programhoz nem társult harmadik országok (például Ukrajna) felsőoktatási intézményeivel megvalósítandó mobilitási tevékenységekre pályázhatnak az Erasmus+ programban.



10. § **Fogadólevél (Letter of Acceptance):** a fogadó intézmény nyilatkozata arról, hogy a partneregyetem hallgatóját, illetve munkatársát az Erasmus mobilitási program keretében meghatározott időtartamra fogadja.
11. § **Hallgatói tanulmányi célú mobilitás = Student Mobility for Studies (SMS):** a küldő intézmény valamelyik külföldi partnerintézményében folytatott 2-12 hónap időtartamú részképzés.
12. § **Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás = Student Mobility for Traineeships (SMT):** valamelyik külföldi partnerországban végzett 2-12 hónap időtartamú szakmai gyakorlat.
13. § **Intézményi támogatási szerződés:** a Tempus Közalapítvány és a Főiskola által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás.
14. § **Intézményközi szerződés (Inter-Institutional Agreement):** ECHE-tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények közötti megállapodás, amely rögzíti, hogy a dokumentumot aláíró intézmények együttműködnek egymással annak érdekében, hogy hallgatóik és munkatársaik mobilitásokban vehessenek részt az Erasmus+ program keretében.
15. § **Képzési megállapodás (Learning Agreement for Traineeships):** kötelező érvényű megállapodás a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/vállalkozás között, amely tartalmazza a szakmai gyakorlat részletes programját, beleértve a feladatokat, teljesítéseket, amelyek alapján a hallgató a későbbiekben megkapja a szakmai gyakorlat igazolását.
16. § **Munkatársi oktatási célú mobilitás = Staff Teaching Assignment (STA):** a küldő intézmény munkatársainak valamelyik külföldi partnerintézményében végzett oktatási tevékenysége.
17. § **Munkatársi képzési célú mobilitás = Staff Training (STT):** a küldő intézmény munkatársainak képzési célú mobilitása valamelyik külföldi partnerintézményben.
18. § **Nemzeti Iroda:** Tempus Közalapítvány (TKA)
19. § **Nemzetközi Iroda:** a Veszprémi Érseki Főiskola 2023-ban létrehozott szervezeti egysége, amelynek feladata a nemzetközi ügyek intézményi megvalósítása. Vezetője a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott. Munkatársa az adminisztratív feladatokért felelős intézményi Erasmus koordinátor. Helye: fszt. 1-es iroda. Az Iroda tevékenységi körébe tartozó programok:
- a) Diaszpóra Felsőoktatási Program,
 - b) Erasmus+ KA1 egyéni mobilitási program,
 - c) Makovecz Program (Kárpát-medencei Felsőoktatási Együttműködési Keretprogram).



20. § **OLS (Online Linguistic Support):** nyelvi szintfelmérő, amelynek kitöltése kötelező a hallgatói mobilitás előtt és után, amennyiben a program nyelve nem magyar.
21. § **Partnerország:** az Erasmus programhoz nem társult harmadik ország. Az Európai Bizottság által meghatározott 14 földrajzi régióhoz tartozó ország.
22. § **Programország:** (az Erasmus programhoz társult országok) az EU tagállamai, továbbá Szerbia, Izland, Liechtenstein, Észak-Macedónia, Norvégia és Törökország.
23. § **Tanulmányi átirat (Transcripts of Records):** a mobilitás után a fogadó intézmény igazolása arról, hogy a hallgató a tanulmányi mobilitás alatt milyen tárgyakat teljesített és mennyi kreditet szerzett.
24. § **Tanulmányi szerződés (Learning Agreement for Studies):** a küldő, a fogadó intézmény és a hallgató között létrejövő szerződés, amely a hallgató által a fogadó intézménynél teljesítendő kurzusok és az azok elismertetésével kapcsolatos információkat tartalmazza.
25. § **Támogatási szerződés a mobilitásban részt vevő hallgató / munkatárs számára:** a Főiskola és a nyertes pályázó hallgató/munkatárs között kötendő szerződés rögzíti a támogatás összegét, utalásának módját, idejét és egyéb feltételeket.
26. § **Teljesítési / részvételi igazolás (Certificate of Attendance):** a fogadó intézmény igazolása arról, hogy a résztvevő a mobilitási programot a megállapodás szerint teljesítette.



II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2. Alapelvek

27. § A Főiskola minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását, hogy megőrizze az Európai Unió és az Erasmus+ program jó hírnevét.
28. § A Főiskola törekszik a teljes és automatikus kreditelismerés elvének betartására és a külföldi partnerintézményben szerzett kreditek beszámítására az itthoni tanulmányokba.
29. § A Főiskola vállalja, hogy elegendő számú és megfelelően képzett munkatársat biztosít az ERASMUS+ pályázatok magas minőségű megvalósításához.
30. § A Főiskolán a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott gondoskodik az Erasmus+ program intézményi megvalósulásáról a rektorral való közvetlen együttműködés és a Nemzetközi Iroda vezetése révén.
31. § A Nemzetközi Iroda biztosítja az Erasmus+ programhoz kapcsolódó feladatok ellátását az Erasmus koordinátor közreműködésével a Főiskola oktatási, gazdasági és hallgatói szervezeti egységeivel együtt.
32. § A Főiskola biztosítja az intézményi koordináció megvalósításához és az ügyfelek fogadásához a megfelelő helyiséget, valamint a munkafeltételek kialakítását a Nemzetközi Iroda számára.
33. § A Főiskola kötelezettséget vállal a Nemzeti Iroda által biztosított és előírt informatikai megoldások használatára a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során. Ebből a célból a Főiskola a Nemzetközi Iroda rendelkezésére bocsátja a megfelelő eszközöket (hardver + szoftver).

3. A szabályzat hatálya

34. § Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
- a hallgatói mobilitásban részt vevő hallgatókra,
 - a munkatársi mobilitásban részt vevő oktatókra és nem oktatókra,
 - a Főiskola Erasmus+ programjának megszervezésében, megvalósításában részt vevő szervezeti egységekre és munkatársakra.



III. AZ ERASMUS+ PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁRA KIALAKÍTOTT SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4. Szervezeti felépítés

35. § Az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában a Veszprémi Érseki Főiskolán az alábbi szervezeti egységek és személyek működnek közre:

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott,
- d) a Nemzetközi Iroda munkatársai:
 - i) vezetője a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott,
 - ii) az intézményi Erasmus koordinátor,
- e) a Gazdasági Osztály,
- f) a Tanulmányi Osztály,
- g) a tanszékek és a tanszéki adminisztrátorok,
- h) a Főiskola Hallgatói Önkormányzata (HÖK).

5. Feladat- és hatáskörök

36. § A Szenátus stratégiai döntéshozó szerv az Erasmus programban, amely

- (1) meghatározza a Főiskola nemzetközi stratégiáját;
- (2) döntést hoz az Erasmus program megvalósítására kialakított szervezeti felépítésről;
- (3) elfogadja és módosítja a Főiskola Erasmus+ Mobilitási Program Főiskolai Szabályzatát.

37. § A rektor felügyeli az Erasmus program intézményi megvalósulását, valamint

- (1) kinevezi a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízottat és az intézményi Erasmus koordinátort;
- (2) a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott által előkészített szerződéseket, pályázatokat, javaslatokat, nemzetközi programokat, ügyeket megvitatja, véleményezi, módosítja, támogatja, aláírja vagy jóváhagyja.

38. § A nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott felelős az Erasmus program intézményi megvalósulásáért, aminek érdekében

- (1) együttműködik és folyamatosan egyeztet a rektorral a Főiskola nemzetközi stratégiájáról, beleértve a nemzetközi partnerek kiválasztását, a szerződések megkötését, a pályázatokat és minden más nemzetközi és az Erasmus programhoz tartozó ügyet;
- (2) előkészíti és benyújtja határidőre az ECHE pályázatot;



- (3) előkészíti és beadja határidőre a KA131 főpályázatot;
 - (4) rektori döntés alapján kidolgozza és előkészíti a KA171-es nemzetközi mobilitási pályázati dokumentációt;
 - (5) elkészíti és aktualizálja a Főiskola Erasmus+ Mobilitási Program Főiskolai Szabályzatát;
 - (6) előkészíti a külföldi partnerekkel kötendő keretszerződéseket és az intézményközi szerződéseket;
 - (7) összehangolja a mobilitási programokat;
 - (8) kapcsolatot tart a partnerintézmények vezetőivel;
 - (9) kapcsolatot tart a Nemzeti Irodával (TKA);
 - (10) elkészíti az Erasmus programmal kapcsolatos beszámolókat;
 - (11) megtervezi a Főiskola angol nyelvű honlapját;
 - (12) felkéri az idegen nyelvű kurzusok tartására vállalkozó oktatókat a tantárgyi tematikájuk elkészítésére, majd összeállítja a bejövő hallgatók által felvehető idegen nyelvű tantárgycsoportokat;
 - (13) koordinálja az intézményi Erasmus pályázati eljárást és a támogatási szerződések megkötésének folyamatát;
 - (14) javaslatot tesz a rektornak a szervezési támogatási keretösszeg (OM) felhasználására;
 - (15) irányítja a Nemzetközi Iroda tevékenységét;
 - (16) felel a Nemzetközi Iroda működéséért annak vezetőjeként.
39. § A Nemzetközi Iroda tevékenységi körébe tartozik az Erasmus program intézményi ügyeinek intézése, úgy mint:
- (1) az Erasmus programmal kapcsolatos jogszabályi változások követése, majd a szabályzatok, eljárások módosítása;
 - (2) az intézményközi szerződések előkészítése a partnerek közreműködésével;
 - (3) az Erasmus+ program népszerűsítése felhívások, kiadványok készítésével, tájékoztatók tartásával;
 - (4) a hallgatók és munkatársak folyamatos tájékoztatása a programról;
 - (5) a tartalom frissítése a Főiskola magyar és angol nyelvű honlapjának Erasmus oldalán, a pályázathoz szükséges adatlapok elkészítése és aktualizálása;
 - (6) a külföldi hallgatók számára kiajánlott idegen nyelvű tantárgyi blokkok közzététele a Főiskola honlapján, az idegen nyelven írt kurzusleírások összegyűjtése;
 - (7) az intézményi hallgatói és munkatársi pályázatok kiírása, az eredmények kihirdetése;
 - (8) az Erasmus Pályázati Bizottságban való részvétel a hallgatói pályázatok elbírálásakor;
 - (9) a programhoz tartozó dokumentáció nyilvántartása;



- (10) a bejövő és kiutazó hallgatók számára Erasmus tájékoztatódélután szervezése;
 - (11) a bejövő hallgatók folyamatos támogatása és kollégiumi elhelyezésének segítése;
 - (12) a bejövő hallgatók idegenrendészeti ügyeinek gondozása;
 - (13) fogadólevél, meghívólevél, teljesítési igazolás, tanulmányi átírat kiállítása;
 - (14) a hallgatók esélyegyenlőségi és a fogyatékkal élő, valamint a tartósan beteg munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatásra beadott pályázatainak összegyűjtése és továbbítása a TKA felé;
 - (15) a Gazdasági Osztállyal való együttműködés pénzügyi kérdésekben;
 - (16) közreműködés a Tanulmányi Osztállyal, a tanszéki koordinátorokkal a mobilitásban részt vevő hallgatók tanulmányi ügyeinek elősegítésében, a tanulmányi szerződés kitöltésének segítése;
 - (17) kapcsolattartás a HÖK képviselőivel;
 - (18) a vis maior kérelmek kezelése és továbbítása a TKA felé;
 - (19) törekvés a papír nélküli Erasmus (Erasmus Without Paper) elvének fokozatos megvalósítására a tanulmányi szerződések (Learning Agreements) és az intézményközi szerződések (Inter-Institutional Agreements) online adminisztrációja során az Erasmus Dashboard felületen;
40. § Az intézményi Erasmus koordinátor munkája, aki a felsoroltakon kívül felelős az Erasmus intézményi adminisztrációjáért:
- (1) támogatási szerződések elkészítése;
 - (2) az online felületek kezelése (Funding & Tenders Portal, ORS Portal, Erasmus Dashboard, OLS, Mobility Tool, Beneficiary Modul stb.);
 - (3) évközi pénzügyi és záróbeszámolók elkészítése a Gazdasági Osztály segítségével,
 - (4) részvétel a Nemzeti Iroda (TKA) által szervezett online és jelenléti továbbképzéseken, kapcsolattartás a TKA-val;
 - (5) az Erasmus levelezőlista kezelése;
 - (6) kapcsolattartás angol nyelven a Főiskola külföldi partnereinek Erasmus koordinátoraival;
 - (7) tájékoztatás és levelezés angol nyelven a bejövő hallgatókkal;
 - (8) kapcsolattartás a mobilitásban részt vevő hallgatókkal, munkatársakkal.
41. § A Gazdasági Osztály feladata:
- (1) az Erasmus KA131 főpályázathoz tartozó és a programban keletkezett pénzügyi dokumentumok ellenőrzése, a pályázatok pénzügyi folyamatainak nyomon követése;
 - (2) a támogatások / ösztöndíjak szabályok szerinti utalása;
 - (3) a tájékoztatás a ki- és visszafizetésekről;



- (4) megbeszélés tartása a Nemzetközi Irodával az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt;
- (5) a pénzügyi beszámolók elkészítése a Nemzetközi Irodával együttműködve.

42. § A Tanulmányi Osztály az Erasmus+ programmal kapcsolatban:

- (1) tájékoztatja a hallgatókat a kreditbeszámításról és a külföldi részképzés idején a Főiskolán folytatott tanulmányok rendjéről;
- (2) segít a pályázó hallgatóknak a tanulmányi szerződés kitöltésében;
- (3) biztosítja a kreditátvitel lehetőségét a programban részt vevő hallgatók számára, fogadja a kreditátviteli kérelmeket, biztosítja a teljeskörű kreditelfogadás megvalósítását, tájékoztatást ad a kreditbeszámítás eredményéről;
- (4) kiadja a hallgatói mobilitási pályázatokhoz szükséges magyar nyelvű igazolásokat (ösz-töndíj-index, nyelvvizsga-bizonyítvány másolata stb.);
- (5) kérésre angol nyelvű igazolást ad a hallgató által teljesített tárgyakról;
- (6) feltünteti az Erasmus hallgatók külföldön teljesített tantárgyait/szakmai gyakorlatát a diplomához kiállított oklevélmellékletben;
- (7) hallgatói jogviszonyt létesít a beutazó Erasmus hallgatókkal, gondoskodik az elektronikus nyilvántartásba vételükről;
- (8) közreműködik a Nemzetközi Irodával a tanulmányi átirat (Transcripts of Records) kiállításában a tanulmányi mobilitás végén.

43. § A tanszékek és a tanszéki adminisztrátorok:

- (1) segítenek a mobilitásra jelentkező hallgatóknak a mobilitás idejére vonatkozó tárgyfelvételi és kreditátviteli ügyekben;
- (2) segítenek a hallgatóknak a Tanulmányi Osztállyal és a Nemzetközi Irodával közreműködve a tanulmányi szerződés elkészítésében;
- (3) tájékoztatást adnak a bejövő hallgatóknak tanulmányi ügyekben a Tanulmányi Osztály és a Nemzetközi Iroda közreműködésével;
- (4) támogatják a mobilitásra jelentkező munkatárs pályázatát, amennyiben a tervezett program egybeesik a Tanszék oktatási és képzési célkitűzéseivel.

44. § A HÖK:

- (1) népszerűsíti az Erasmus+ programot a hallgatók körében;
- (2) kapcsolatot tart a Nemzetközi Irodával és segíti a tevékenységét;
- (3) részt vesz az Erasmus Pályázati Bizottságban egy hallgató delegálásával;
- (4) megosztja a pályázással kapcsolatos információkat a hallgatókkal;
- (5) segíti a mobilitásban részt vett és a pályázat iránt érdeklődő hallgatók tapasztalatcseréjét;



- (6) mentorhallgatókat biztosít a külföldi hallgatók számára, hogy segítse a beilleszkedésüket;
- (7) segíti a hallgatói mobilitás intézményi megvalósulását szabadidős és információs programok szervezésével.

IV. AZ ERASMUS PROGRAMRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

6. Intézményi KA131 főpályázat

- 45. § A Nemzetközi Iroda minden év január hónap folyamán előzetes felhívást tesz közzé a következő tanévre vonatkozó hallgatói és munkatársi mobilitási igények felmérése érdekében.
- 46. § A főpályázat előkészítéséért a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott felel. A szakmai tartalmat és a létszámokra vonatkozó adatokat a rektorral egyetértésben hozza meg. Feladatkörét a Nemzetközi Irodán keresztül gyakorolja.
- 47. § A Nemzetközi Iroda az Európai Bizottság által kitűzött határidőig intézményi főpályázatot nyújt be a Tempus Közalapítványhoz és/vagy az Európai Bizottság illetékes szervéhez a következő pályázati ciklusra vonatkozó mobilitás megvalósítása érdekében. A főpályázat benyújtása elektronikus úrlapon történik, tartalmazza a tervezett pályázati időszakra vonatkozó mobilitási irányszámokat. A benyújtást a rektor hagyja jóvá.
- 48. § Nyertes pályázat esetén a TKA intézményi támogatási szerződést köt a Főiskolával.

7. Pályázati felhívások

- 49. § A Nemzetközi Iroda az Erasmus+ pályázatokat a honlapon az Erasmus+ pályázati útmutató címszó alatt hirdeti meg (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato.html>), valamint a folyosókon található hirdetőtáblákon is nyilvánosságra hozza. A pályázat az összes potenciális érdekelt számára hozzáférhető nyílt felhívás.
- 50. § Az Erasmus+ pályázati útmutató kiutazó és bejövő mobilitás számára is ad tájékoztatást a honlapon. A kiutazó hallgatók és munkatársak részére készült tájékoztató a mobilitásokra vonatkozó általános információk kívül tartalmazza
 - a) a Főiskola és partnerei Erasmus adatait;
 - b) a pályázati felhívásokat;
 - c) a letölthető pályázati dokumentumokat;
 - d) az aktuális megélhetési és utazási támogatásokat;
 - e) a kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tudnivalókat.



Az Erasmus+ pályázati útmutató a bejövő mobilitások számára szükséges információt magyar (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-bejovo-mobilitasok-nak.html>) és angol (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/en/incoming-mobility.html>) nyelven tartalmazza.

8. A pályázatok kezelése

51. § A meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot a Nemzetközi Iroda érkezteti és iktatja. A pályázóknak visszajelzést ad az elektronikusan és levélben beérkezett pályázatokról.
52. § A Nemzetközi Iroda az Erasmus+ pályázathoz és annak megvalósításához tartozó dokumentumokat, például a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratokat, leveleket, egy intézményi adatbázisban gyűjti.
53. § Az Erasmus dokumentumokat a Nemzetközi Irodának kell megőrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének a napját követő 5. év lejártáig.
54. § A támogatások megítélésében az Erasmus Pályázati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik közre. A Bizottságot a Nemzetközi Iroda munkatársai és a Hallgatói Önkormányzat egyik képviselője alkotja. A Bizottság minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosít.
55. § A támogatások megítélése során a Főiskola igazodik az általa kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy folytatja le, hogy az kizárja az összeférhetlenség lehetőségét.
56. § A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését a Nemzetközi Iroda dokumentálja.
57. § A Nemzetközi Iroda a támogatottak listáját nyilvánosságra hozza. Tartaléklistát állít fel az esetleges visszamondásokból eredő fel nem használt támogatás minimális szinten tartása érdekében.
58. § A Nemzeti Iroda – meghatározott időszakonként – helyszíni látogatást tesz a Főiskolán, az egyes projektek megvalósításának ellenőrzése céljából. A látogatás a programmenedzsment minőségének, hatékonyságának és hatásának az ellenőrzését szolgálja. A monitoringlátogatás nem korlátozódik szükségszerűen egy adott támogatási szerződéshez. Monitoringlátogatásokat a Nemzeti Iroda egy projekt élettartama alatt bármikor tehet. A monitoringlátogatás napirendjét a Nemzeti Iroda előre egyeztetni a Főiskolával.



9. Az Erasmus+ program finanszírozási rendje

59. § Az egyéni Erasmus+ támogatás (hozzájárulás a hallgatói és munkatársi mobilitás költségeihez) összegét a Nemzetközi Iroda számítja ki az intézményi támogatási szerződésben megadott támogatási ráták alapján. A támogatás fedezete az adott pályázati ciklusban a Tempus Közalapítvány által a Főiskola számára megítélt keretösszeg. A támogatás függ az adott évben érvényes támogatási rátáktól, amelyek a külföldön történő tartózkodás idejére és a fogadó ország és a mobilitás típusára, az utazás módjára vonatkoznak.
60. § Az utazással töltött időtartamra is lehet megélhetési költséget számolni.
61. § Az utazási támogatást a küldő intézmény székhelye és a fogadó helyszín közötti távolság alapján állapítják meg. A távolságot a Distance Calculator (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével kell kiszámítani, a megállapított összeg az oda-vissza útra vonatkozik.
62. § A Nemzetközi Iroda előzetesen felhívja a támogatott résztvevők figyelmét az utazás leg gazdaságosabb módjának megválasztására. Zöld utazási mód (busz, vonat és telekocsi = min. 2 fő résztvevő) esetén az utazási támogatás összege nagyobb.
63. § A Főiskola a kiutazást legalább egy hónappal megelőzően támogatási szerződést köt a résztvevővel, amelyben rögzítik az Erasmus+ támogatás teljes összegét, a folyósítás részleteit, a beszámolási kötelezettséget, valamint a támogatás nem szabályszerű felhasználásának jogkövetkezményeit.
64. § A támogatást a Gazdasági Osztály átutalással euróban fizeti ki a résztvevőknek. A hallgatók és munkatársak egyaránt a megítélt teljes összeg 70 %-át kitevő kifizetésben részesülnek a támogatási szerződés megkötése után 30 naptári napon belül, a szerződésben foglaltak szerint. A résztvevő a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen. A beszámoló beadása után 45 napon belül a Főiskola Gazdasági Osztálya utalja a támogatás fennmaradó 30%-át.
65. § Az Erasmus+ programban részt vevő hallgatók esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatásban részesülhetnek, amennyiben a pályázati kiírásnak megfelelően pályázatukat benyújtják a Főiskola Nemzetközi Irodájához. Sikeres tanulmányi célú és szakmai gyakorlati célú pályázat esetén a támogatás összege havi 250 euró, amelynek folyósítását az alapösztöndíjjal együtt a Főiskola biztosítja. Pályázati útmutató a Főiskola Erasmus oldalán található (Erasmus pályázati útmutató kiutazóknak/Kiegészítő támogatások hallgatóknak és oktatóknak/ Esélyegyenlőségi támogatás hallgatóknak).



66. § Az Erasmus+ programban részt vevő fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg munkatársak is pályázhatnak kiegészítő pénzügyi támogatására, amennyiben az aktuális pályázati kiírásnak megfelelően pályázatukat a Nemzetközi Irodához beadják. A pályázat tartalmát a Tempus Közalapítvány orvosszakértői bírálják el, a támogatás összegét a TKA Kuratóriuma határozza meg. A támogatási összeget a Főiskola fizeti ki a támogatott számára. Pályázati információ a Főiskola Erasmus oldalán található (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#kiegeszito-tamogatások-hallgatoknak-es-oktatoknak>).
67. § A hallgatói támogatási szerződés hosszabbítását legkésőbb az eredeti záró dátumnál 1 hónappal korábban meg kell kötni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden további szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.
68. § Amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, megfelel a jogosultsági kritériumoknak, és kiutazását a Főiskola támogatja, de a Bizottság döntése folytán nem részesíti Erasmus+ ösztöndíjban, úgy a hallgató az Erasmus hallgatókkal megegyező jogi státuszban, önfinanszírozó hallgatóként (label-hallgató) vehet részt a programban.
69. § Erasmus+ mobilitási ösztöndíjra csak az jogosult, aki ezen időtartam alatt más, Európai Unió program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.
70. § A Főiskola a kimenő hallgatók részére továbbra is megadja az otthoni ösztöndíjat és a diákhitelt. A hallgatóknak a mobilitás alatt is fizetniük kell az itthoni tanulmányaikért, kivéve, ha a Főiskola a hallgató méltányossági kérelme alapján az érintett időszakra mentesítést ítél meg a hallgatónak a fizetési kötelezettség alól.
71. § A biztosítási költségeket a hallgatóknak és a munkatársaknak maguknak kell fedezniük.
72. § A kimenő hallgatóknak nem kell térítést fizetniük az Erasmus mobilitásuk megszervezéséért vagy adminisztrációjáért.



V. HALLGATÓI MOBILITÁS

73. § A Főiskola hallgatói számára a tanulmányi célú (SMS) mobilitás és a szakmai gyakorlati mobilitás (SMT) pályázható meg.

10. Hallgatók tanulmányi célú mobilitása (SMS)

74. § A tanulmányi mobilitás célja, hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik országbeli felsőoktatási intézményben. A tanulmányi célú mobilitásnak elő kell segítenie a hallgató tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését.

75. § A mobilitási program keretében olyan külföldi partneregyetemen/főiskolán lehet tanulmányokat folytatni, amellyel a Főiskola az Erasmus+ programra vonatkozó, intézményközi mobilitási (Inter-Institutional Agreement) szerződéssel rendelkezik. A partnerintézmények listája és adatai a Főiskola magyar és angol honlapján az Erasmus+/Erasmus partnerek címszó alatt megtekinthető:

76. § (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/foiskolankrol/erasmus/erasmus-partnerek.html>).

77. § A tanulmányi mobilitás hossza 2-12 hónap lehet egy képzési ciklusban. Hosszabb időtartam akkor sem lehetséges, ha a hallgató önköltséges mobilitást vesz igénybe. Tanulmányok és a szakmai gyakorlat kombinációja sem lehet 12 hónapnál hosszabb. Osztatlan képzés esetén a részvételi időszak legfeljebb 24 hónap.

78. § A tanulmányi időszak kombinálható szakmai gyakorlattal úgy, hogy a szakmai gyakorlat a tanulmányi mobilitás részeként ugyanazon fogadó felsőoktatási intézmény felügyelete alatt zajlik le, mint ahol a hallgató a tanulmányait végzi. Az ilyen „kombinált időszakra” vonatkozó támogatási összegek megegyeznek a tanulmányi időszakra vonatkozó rátákkal.

79. § Egy hallgató ugyanazon képzési ciklusban többször is kaphat Erasmus tanulmányi ösztöndíjat.

80. § Ha a partnerintézményben van rá lehetőség, akkor a hallgatók részt vehetnek ún. Blended Intenzív Programokban (BIP) is: ezek minimum 3 ECTS kreditet nyújtó, egy rövid fizikai (5-30 napos), valamint egy virtuális komponensből álló tevékenységek.



11. A hallgatói tanulmányi mobilitási (SMS) pályázat

81. § Hallgatói tanulmányi mobilitási pályázati feltételek:

Állampolgárságától függetlenül a pályázatra beadhatja jelentkezését a Veszprémi Érseki Főiskola valamennyi hallgatója, aki

- (1) a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is a Főiskola aktív jogviszonnyal rendelkező nappali, levelező munkarendű hallgatója, és oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat;
- (2) legalább egy lezárt félévvel rendelkezik;
- (3) valamennyi, a Főiskola-n lezárt félévében minimum 3,00-as ösztöndíj-indexszel rendelkezik,
- (4) nem magyar nyelvű tanulmányi helyszín esetében nyelvtudása megfelelő a programban való részvételhez;
- (5) a Főiskola szakfelelősének írásbeli támogatásával rendelkezik;
- (6) vállalja legalább 16 ECTS kreditértékű tantárgy teljesítését a fogadó intézményben egy féléves (5 hónapos) hallgatói tanulmányi mobilitás során; rövidebb tanulmányi mobilitás esetén arányosan kevesebb kreditérték megszerzését. (Például 2 hónapos mobilitás során legalább 8 ECTS kreditértékű tantárgy felvételét és teljesítését.)

82. § A pályázatot a pályázati kiírás (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-felhivasok>) alapján kell elkészíteni, és a Nemzetközi Irodának címezve a Rektori Titkárságra kell benyújtani egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, valamint elektronikusan is el kell küldeni a Nemzetközi Irodának a pályázati kiírásban szereplő határidőig. A pályázati űrlap letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).

83. § A kitöltött pályázati űrlaphoz egy nyomtatott példányban csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) Főiskola szakfelelősi ajánlása;
- b) a már teljesített tantárgyak listája (Neptun-rendszerből kinyomtatva);
- c) a Tanulmányi Osztály által kiállított igazolás valamennyi, a Főiskola-n lezárt félévének ösztöndíj-indexéről;
- d) rövid szakmai önéletrajz magyarul és fogadó intézmény által megkövetelt nyelven;
- e) motivációs levél a megpályázott program nyelvén és magyar nyelven egyaránt, amelyben megnevezi a fogadó intézményt is (legfeljebb 1 oldal terjedelemben);



- f) a Tanulmányi Osztály által hitelesített fénymásolat a nyelvvizsga-bizonyítványról (amennyiben a pályázó rendelkezik nyelvvizsgával);
- g) beszámoló a nyelvtudásról: nyelvvizsga hiányában a fogadó intézményben szükséges nyelvtudásáról írásbeli magyar nyelvű beszámoló készítése legfeljebb 1 oldalon (tanulmányok, érettségi vizsga, elért szint, külföldi tartózkodás stb.), amennyiben a program nyelve nem magyar;
- h) igazolás kiemelkedő tanulmányi és/vagy sporttevékenységről, egyéb eredményekről, társadalmi és/vagy közösségi tevékenységről (opcionális).

12. Hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása (SMT)

- 84. § A szakmai gyakorlat egyik program- vagy partnerországban található vállalkozásnál, szervezetnél eltöltött időszak. Célja, hogy segítséget nyújtson a Főiskola hallgatóinak a közösségi munkaerőpiacon szükséges készségek elsajátításához, valamint a fogadó ország gazdasági és társadalmi kultúrájának, szociális, egyházi viszonyainak a megértéséhez.
- 85. § Külföldi szakmai gyakorlati helyet a Főiskola nem biztosít a hallgatók számára. A hallgatónak kell előzetesen találnia gyakorlati helyszínt.
- 86. § A fogadó szervezet a munkaerőpiacon vagy az oktatási, képzési, ifjúsági területeken aktív privát, szociális, egyházi vagy közintézmény lehet Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével. A hallgatói szakmai gyakorlatok tekintetében a küldő felsőoktatási intézmény és a fogadó szervezet között nincs szükség előzetes intézményközi szerződésre.
- 87. § A szakmai gyakorlati mobilitás hossza egy képzési ciklusban 2-12 hónap lehet. Hosszabb időtartam akkor sem lehet, ha a hallgató önköltséges (zero grant) mobilitást vesz igénybe. A tanulmányok és a szakmai gyakorlat kombinációja nem haladhatja meg a 12 hónapot. Osztatlan képzés esetén a mobilitás hossza legfeljebb 24 hónap. A diploma utáni szakmai gyakorlat is elérhető, ez esetben még aktív hallgatóként kell pályázatot benyújtani, és a végzés utáni 12 hónapban teljesíteni a gyakorlatot.
- 88. § A tanulmányi időszak kombinálható szakmai gyakorlattal úgy, hogy a szakmai gyakorlat a tanulmányi mobilitás részeként ugyanazon fogadó felsőoktatási intézmény felügyelete alatt zajlik le, mint ahol a hallgató a tanulmányait végzi. Az ilyen „kombinált időszakra” vonatkozó támogatási összegek megegyeznek a tanulmányi időszakra vonatkozó rátákkal.
- 89. § A diploma utáni szakmai gyakorlat időtartama annak a képzésnek a mobilitási időtartamába számít bele, amely alatt pályázott rá a hallgató.



13. A hallgatói szakmai gyakorlati mobilitási (SMT) pályázat

90. § A hallgatók szakmai gyakorlati mobilitásának pályázati feltételei:

Állampolgárságától függetlenül a pályázatra beadhatja jelentkezését a Veszprémi Érseki Főiskola valamennyi hallgatója, aki:

- (1) a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is a Főiskola aktív jogviszonnyal rendelkező nappali, levelező munkarendű hallgatója és oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat, kivétel ez alól a diploma utáni szakmai gyakorlat;
- (2) legalább egy félévet teljesített;
- (3) valamennyi, a Főiskolán lezárt félévében minimum 3,00-as ösztöndíjindex-szel rendelkezik;
- (4) nem magyar nyelvű szakmai gyakorlati helyszín esetében a nyelvtudása megfelelő a programban való részvételhez;
- (5) a Főiskola szakfelelősének írásbeli támogatásával rendelkezik;
- (6) az általa választott szervezet fogadónyilatkozatát (Letter of Acceptance) csatolni tudja a pályázatához.

91. § A szakmai gyakorlati mobilitási pályázatnak nincs beadási határideje, a pályázás folyamatos, de a tervezett kiutazás előtt legalább 2 hónappal a pályázatot a pályázati kiírás (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-felhivasok>) alapján kell elkészíteni. A pályázatot a Nemzetközi Irodának címezve a Rektori Titkárságra kell benyújtani egy aláírással ellátott nyomtatott példányban, zárt borítékban, és elektronikusan is el kell küldeni a Nemzetközi Irodának. A pályázati űrlap letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról: (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).

92. § A kitöltött pályázati űrlaphoz egy nyomtatott példányban csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a választott gyakorlati helyszín fogadónyilatkozata (Letter of Acceptance);
- b) Főiskola szakfelelősi ajánlása;
- c) a már teljesített tantárgyak listája (Neptun-rendszerből kinyomtatva);
- d) a Tanulmányi Osztály által kiállított igazolás valamennyi, a Főiskola-en lezárt félévének ösztöndíj-indexéről;
- e) rövid szakmai önéletrajz magyarul és a fogadó intézmény által megkövetelt nyelven;



- f) motivációs levél a megpályázott program nyelvén és magyar nyelven egyaránt, amelyben megnevezi a fogadó intézményt is (legfeljebb 1 oldal terjedelemben);
- g) a Tanulmányi Osztály által hitelesített fénymásolat a nyelvvizsga-bizonyítványról (amennyiben a pályázó rendelkezik nyelvvizsgával);
- h) beszámoló a nyelvtudásról: nyelvvizsga hiányában a fogadó intézményben szükséges nyelvtudásáról írásbeli magyar nyelvű beszámoló készítése legfeljebb 1 oldalon (tanulmányok, érettségi vizsga, elért szint, külföldi tartózkodás stb.), amennyiben a program nyelve nem magyar;
- i) igazolás kiemelkedő tanulmányi és/vagy sporttevékenységről, egyéb eredményekről, társadalmi és/vagy közösségi tevékenységről (opcionális).

93. § A szakfelelős ajánlásának tartalmaznia kell, hogy

- (1) a fogadó szervezetenél tervezett gyakorlat jellege és tartalma elfogadható azon képesítés vagy diploma tekintetében, amelynek megszerzéséért a hallgató a Főiskola-en tanul (ennek eredményeképpen a szakmai gyakorlatot az adott szak képesítési követelményeként a Főiskola elfogadja);
- (2) a szakmai gyakorlat előfeltételeit a hallgató a Főiskola-en már teljesítette, illetve a szakmai gyakorlat várható megkezdésének idejére teljesíteni fogja, és mindezek alapján a szakmai gyakorlat teljesítését a tervezett Erasmus+ program keretében engedélyezi.

14. A hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlati (SMS és SMT) pályázatok elbírálása

94. § A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap, illetve a hiányzó mellékletek pótlására egyszeri lehetőséget kap a hallgató. Ha öt munkanapon belül a Nemzetközi Iroda hiánypótlásra vonatkozó, elektronikus írásbeli felszólításának a pályázó nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.

95. § A hiányzó pályázati űrlap nem pótolható.

96. § A pályázati beadási határidőt követő 8 napon belül a hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt a Bizottság előtt. A meghallgatás időpontjáról a pályázókat legalább 5 munkanappal korábban, e-mail útján értesíteni kell.

97. § A pályázatok értékelésénél a Bizottság a teljes körű esélyegyenlőség elvét érvényesíti.

98. § A meghallgatás alapja a benyújtott pályázat. A Bizottság értékeli a pályázók motiváltságát, tanulmányi eredményét, nyelvi felkészültségét, egyéb eredményeit, tevékenységét, Erasmust népszerűsítő tevékenység vállalását, és a pályázatokat rangsorolja vagy elutasíthatja. A hallgatói pályázatok bírálati szempontjait a Főiskola Erasmus+ honlapján



(<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazok-nak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>) lehet elolvasni. A Bizottság döntéséről a Nemzetközi Iroda vezetője a rektort írásban tájékoztatja.

99. § A döntésről a pályázókat a Nemzetközi Iroda írásban értesíti, a döntési határozattól számítva 15 napon belül. A pályázatok rangsorát a beadási határidőt követő 30 napon belül a Nemzetközi Iroda hirdetményben közzéteszi.

100. § A rendelkezésre álló keretösszeg felhasználásáról és az egyéni támogatási összegekről a rektor és a Nemzetközi Iroda vezetője határoz. Az egyéni támogatási összeg hozzájárulás a külföldi tanulmányi időszak többletköltségeihez, annak összegét a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függően állapítják meg. Az adott tanévre vonatkozó támogatási rátákat az Európai Bizottság által kiadott Erasmus+ Program Pályázati Útmutató

(https://erasmusplusz.hu/erasmusplusz_palyazati_utmutato_2024_magyar.pdf) tartalmazza.

101. § OLS (Online Language Support) nyelvi támogatás:

- (1) Az OLS program kitűzött céljai között szerepel a nyelvi kompetencia maximalizálása,
- (2) a mobilitás minőségének és hatékonyságának biztosítása és a mobilitás nyelvi készségekre gyakorolt hatásának mérése abban az esetben, amikor a kiutazó hallgató nem az anyanyelvén vesz részt a programban.
- (3) Az online nyelvi felmérés a kiválasztás és a hazaérkezés után történik. Az OLS alkalmazása (a szintfelmérő teszt elvégzése) a mobilitás kötelező előfeltétele azon kiutazó hallgatóknak, akiknél a megfelelő nyelvű teszt elérhető, és nem anyanyelvi szinten kommunikálnak az adott nyelven.
- (4) Az intézményi Erasmus koordinátor az OLS portálra belépve tudja a hallgatók e-mail címére elküldeni az intézményi szerződés során kiosztott licenzeket. A hallgatók a kapott e-mail alapján tudnak a portálra belépni, ahol a profiljuk kitöltése után elvégezhetik a nyelvi szintfelmérést. A szintfelmérés eredménye alapján az intézményi Erasmus koordinátor dönt a nyelvi képzésről, ennek licenzét szintén a portálon tudja a hallgató e-mail címére eljuttatni. A hallgatók nyelvi képzése is a portál segítségével zajlik. A nyelvi támogatás a tanulmányok nyelvén/munkanyelven a mobilitás teljes időtartamára szól.
- (5) Azon kiutazó hallgatónak, aki azért kapott online kurzust, mert a teszten nem ért el megfelelő szintet, a hozzáférési adatok kézhezvétele után azonnal meg kell kezdeni az OLS kurzust. Ha valamilyen oknál fogva nem tud részt venni a képzésen, még a kurzusba történő első belépés előtt értesítenie kell az intézményt.



- (6) Az OLS nyelvi szintfelmérés eredménye nem lehet a mobilitási pályázat elutasításának oka.
102. § A Nemzetközi Iroda elküldi a nyertes pályázó adatait a fogadó intézmény Erasmus koordinátora számára. A nominálás határidejét az adott intézményközi szerződés tartalmazza.
103. § Az Erasmus hallgatók minden joga és kötelezettsége megtalálható az Erasmus+ Hallgatói Kartában, amelyet minden hallgató megkap, mielőtt külföldre utazik. A hallgató kötelessége e dokumentum áttanulmányozása és az abban foglaltak maradéktalan betartása.
104. § A hallgató panaszával, annak jellegétől függően, írásban fordulhat a Nemzetközi Irodához, a rektorhoz, tanulmányi és kreditbeszámítási ügyekben pedig a Tanulmányi Osztályhoz. Amennyiben ezeken a fórumokon ügye nem rendezhető, közvetlenül megkeresheti a Tempus Közalapítványt is.

15. Hallgatói mobilitási szerződések

105. § Tanulmányi szerződés (Learning Agreement for Studies):
- (1) A tanulmányi célú mobilitásra jelentkező hallgatóval, amennyiben az intézményi elbíráláson megfelelt, a Főiskola tanulmányi szerződést és támogatási szerződést köt. A szerződésminták elérhetők Főiskola honlapján az Erasmus+ pályázati útmutatóban.
 - (2) A pályázatírás során a hallgató tájékozódik a fogadó intézmény tantárgyi programjáról, amelynek alapján elkészíti a tárgyfelvételi tervét a tanulmányi szerződés megkötéséhez az Erasmus és a tanszéki koordinátorok segítségével.
 - (3) A pályázat elnyerése után a támogatási szerződéssel együtt a Főiskola minden támogatott hallgatóval megkötöti a tanulmányi szerződést, amely egy egyeztetett, háromoldalu írásbeli megállapodás. Mivel a mobilitás alatt teljesített kurzusoknak illeszkedniük kell a hallgató képzési tervéhez és meg kell felelniük a diplomaszerzési vagy képesítési céloknak és követelményeknek, a Tanszék (tanszéki adminisztrátor) és a Tanulmányi Osztály is segíti a hallgató külföldi tárgyfelvételi szándékát.
 - (4) Egy szemeszter esetén az elvárt creditszerzés a fogadó intézményben 16 ECTS, rövidebb mobilitás idején arányosan kevesebb kredit teljesítése kötelező.
 - (5) A tanulmányi szerződést a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató is aláírja.
 - (6) A fogadó intézmény számára nem kell díjat (tandíjat, beiratkozási díjat, vizsgadíjat, laboratóriumhasználati vagy könyvtári beiratkozási díjat) fizetni a tanulmányi szerződésben szereplő tanulmányokért. Ugyanakkor a hallgatótól kisebb díjakat lehet kérni, pl.



biztosítási díj, hallgatói szövetségei tagdíj és egyes anyagköltségek megtérítése, mint pl. fénymásolás, ugyanúgy, ahogy a helyi hallgatóktól is kérnek.

- (7) Miután a hallgató megérkezik a fogadó intézménybe,
 - a) köteles 15 napon belül a Főiskola Erasmus koordinátoránál e-mailben jelentkezni,
 - b) köteles egy hónapon belül a tanulmányi szerződést a fogadó intézménnyel történt egyeztetést követően írásban véglegesíteni, és a fogadó intézmény által aláírt példányt a Főiskola Erasmus koordinátorához (szkennelve e-mailben) eljuttatni.
- (8) A Főiskola a hallgató kiérkezését követően egy hónapon belül lezárja és írásba foglalja bármilyen, a tanulmányi szerződést érintő változtatást. Bármely későbbi módosítást a tanulmányi szerződés tartalmában hivatalosan is el kell, hogy fogadja mind a három fél, és késedelem nélkül meg kell azokat valósítani.
- (9) A külföldön részképzésben részt vevő Erasmus hallgató jogosult távollétében a Főiskolán is tantárgyak teljesítésére, amennyiben azt a kurzus oktatója előzetesen és írásban jóváhagyta, beleértve a kurzus teljesítésének feltételeit.

106. § Képzési megállapodás (Learning Agreement for Traineeship):

- (1) Azokkal a támogatott pályázókkal, akik szakmai gyakorlati mobilitásra jelentkeznek, a Főiskola képzési megállapodást és támogatási szerződést ír alá. A szerződésminták elérhetők Főiskola honlapján az Erasmus+ pályázati útmutatóban (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).
- (2) A jóváhagyott szakmai gyakorlat esetén a hallgatónak rendelkeznie kell a szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott képzési megállapodással, amelyet a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is jóváhagy. A képzési megállapodás tartalmazza a gyakorlat időtartamát és tartalmát.
- (3) Miután a hallgató megérkezik a fogadó intézménybe,
 - a) köteles 15 napon belül a Főiskola Erasmus koordinátoránál e-mailben jelentkezni,
 - b) köteles egy hónapon belül a képzési megállapodást a fogadó intézménnyel történt egyeztetést követően írásban véglegesíteni, és a fogadó intézmény által aláírt példányt a Főiskola Erasmus koordinátorához (szkennelve e-mailben) eljuttatni.
- (4) A Főiskola a hallgató kiérkezését követően egy hónapon belül lezárja és írásba foglalja bármilyen, a képzési megállapodást érintő változtatást. Bármely későbbi módosítást a tanulmányi szerződés tartalmában hivatalosan is el kell, hogy fogadja mind a három fél, és késedelem nélkül meg kell valósítania.



- (5) Több helyszínt érintő szakmai gyakorlat akkor lehetséges, ha a képzési megállapodást aláíró fogadó vállalkozás vagy intézmény a szakmai gyakorlat teljes időtartamára vállalja a felelősséget, és egyetlen képzési megállapodás keretében kerül sor a szakmai gyakorlatra.

107. § Támogatási szerződés (Student Mobility Agreement = ösztöndíjszerződés) hallgatói mobilitás esetében:

- (1) A támogatási szerződés a Tempus Közalapítvány és a Főiskola közötti szerződés mellékletét képezi, amely tartalmazza az intézmény és a hallgatók között kötendő szerződés feltételeit. A szakmai gyakorlati mobilitás és a tanulmányi célú mobilitás esetére kötött támogatási szerződés azonos. A hallgatói mobilitás mindkét típusára ugyanazok a pénzügyi szabályok vonatkoznak.
- (2) A pályázat elnyerése esetén a hallgató Európai Egészségbiztosítási Kártyát igényel, és kötelező baleset- és felelősségbiztosítást köt a mobilitás idejére. A biztosítás másolatát e-mailben kell a Főiskola Nemzetközi Iroda részére elküldeni. A biztosítás a támogatási szerződés elkészítéséhez szükséges.
- (3) A sikeres pályázást követően a hallgató köteles a Nemzetközi Irodán aláírni az alábbi iratokat a kiutazás időpontja előtt legalább 1 hónappal:
 - a) a hallgatói támogatási szerződést 3 példányban,
 - b) a támogatási szerződés mellékletét képező tanulmányi szerződést tanulmányi ösztöndíj esetén, szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan a képzési megállapodást.
- (4) A támogatási szerződés és mellékletei tartalmazzák a tanulmányi szerződést/képzési megállapodást.
- (5) A támogatás összegét a Nemzetközi Iroda számolja ki a TKA útmutatása alapján. A támogatási szerződés aláírása után az ösztöndíj 70%-át utalja át a Főiskola a támogatott hallgatónak 30 naptári napon belül, majd a mobilitás befejeződésével az online hallgatói beszámoló (EU Survey) beküldése után a fennmaradó 30%-ot a szerződésben foglaltak szerint. Az elnyert támogatás kifizetésének szabályait az Erasmus+ program finanszírozási rendje részletezi (IV. fejezet 4.).
- (6) A Nemzetközi Iroda előzetesen felhívja a támogatott hallgatók figyelmét az utazás leggyorsabb módjának megválasztására. Zöld utazási mód (busz, vonat és telekocsi = legalább 2 fő résztvevő) esetén az utazási támogatás magasabb összegű.
- (7) A hallgatók az utazással töltött napokra is kaphatnak megélhetési támogatást.
- (8) A Főiskola minden olyan támogatási összeget visszakövetel a hallgatótól, amelyet nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően használt fel.



- (9) Ha a hallgató nem teljesíti vagy csak részben teljesíti a tanulmányi szerződésben foglalt elvárásokat, akkor vissza lehet tőle kérni a neki nyújtott támogatás teljes vagy arányos összegét. Amennyiben a hallgató köteles visszafizetni a támogatás meghatározott részét, előzetesen visszafizetési felszólítást kap a Nemzetközi Irodától. Majd a kézhezvételtől számított 14 napon belül euróban köteles az ösztöndíjat visszafizetni.
- (10) Nem lehet visszakérni a támogatást, ha a külföldi tanulmányi programot külső ok (vis maior) miatt nem tudta teljesíteni a hallgató.
- a) Vis maiornak minősül minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőt vállalt kötelezettségei teljesítésében, ha az nem a részéről 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.
 - b) Ha az Erasmus hallgató elháríthatatlan vis maior miatt kénytelen megszakítani Erasmus+ tanulmányait vagy gyakorlatát és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális mobilitási időtartamot vagy a tervezettnél kevesebb mobilitási időt teljesít, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt kell a Nemzetközi Irodába benyújtania legkésőbb a mobilitás záródátuma után 15 napon belül, majd a koordinátor a rektor által ellenjegyzett hivatalos intézményi állásfoglalást a Tempus Közalapítványhoz eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását. A Közalapítvány egyéni elbírálás során mérlegeli az esetet.
- (11) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, köteles erről az intézményi koordinátort írásban értesíteni az alábbiak szerint:
- a) az őszi félévben kiutazó hallgató az ösztöndíjat szankciók nélkül visszamondhatja a pályázat benyújtásának félévében a tavaszi vizsgaidőszak utolsó napjáig,
 - b) a tavaszi félévben kiutazó hallgató az ösztöndíjat szankciók nélkül visszamondhatja, a pályázat benyújtásának félévében az őszi szorgalmi időszak utolsó napjáig.
- (12) A mobilitási periódus meghosszabbítható a Főiskola és a fogadó intézmény megállapodása alapján az alábbi feltételekkel:
- a) A megállapodásnak meg kell születnie az Erasmus-periódus eredetileg tervezett vége előtt egy hónappal korábban.
 - b) A meghosszabbításnak közvetlenül kell követnie az eredetileg tervezett Erasmus-ösztöndíjas időszakot. Nem lehet szünet a két időszak között (az ünnepnapok és az



egyetemi zárva tartási időszakok nem számítanak szünetnek). Amennyiben mégis van „szünet”, akkor azt igazolni kell, és a TKA-nak jóvá kell hagynia.

16. A hallgatói mobilitás utáni eljárások

108. § Tanulmányi mobilitás igazolása: tanulmányi átirat (Transcripts of Records):

- (1) A külföldi tanulmányok kielégítő lezárása után a fogadó intézmény tanulmányi átíráttal látja el a hallgatót a tanulmányi szerződésnek megfelelően. A tanulmányi átírat igazolja az elvégzett programot és az eredményeket.
- (2) A hallgató a kézhezvételtől számított 5 napon belül köteles leadni a Nemzetközi Irodán a partnerintézmény által kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott tanulmányi átíratot.

109. § Szakmai gyakorlati mobilitás igazolása:

A mobilitási időszak sikeres befejezésekor a fogadó intézménynek a hallgató részére ki kell állítania a képzési megállapodás szerint elvégzett munka teljesítéséről szóló igazolást.

110. § A külföldi tanulmányok elismerése, kreditelismerés:

- (1) A Főiskola törekszik a külföldön szerzett kreditek és a külföldön töltött idő automatikus beszámítására az itthoni tanulmányokba a Főiskola kreditszabályzatának megfelelően.
- (2) A Főiskola kötelessége a külföldi szakmai gyakorlat teljes elfogadására való törekvés.
- (3) A Főiskola-en folyó képzésébe beszámított tanulmányokat, valamint a teljesített szakmai gyakorlatot a Tanulmányi Osztály bevezeti a Neptunba, és azokat a diplomához kiállított Oklevélmellékletben feltünteti.
- (4) Csak akkor lehet a kreditek megítélését és elismerését megtagadni, ha a hallgató nem felel meg a fogadó intézmény által megkövetelt tanulmányi elvárásoknak, vagy más módon nem teljesíti a részt vevő intézmény által kikötött, az elismeréshez szükséges feltételeket.

111. § Online beszámoló (EU Survey):

Minden Erasmus mobilitásban részt vevő hallgatónak az ösztöndíj periódus végén egyéni online beszámolót (online EU Survey) kell készítenie a támogatási szerződésben leírtak szerint. Az EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó vagy téves adatokat közlő hallgató elveszti jogosultságát a támogatás fennmaradó 30%-ára.

112. § Az online nyelvi teszt (OLS) 2. fordulójának kitöltése, amennyiben az oktatás a külföldi intézményben nem magyar nyelvű volt. A teszt eredménye nem jár következményekkel.

113. § Erasmust népszerűsítő tevékenység vállalása:

A hallgató a mobilitás alatt fényképpel, videóval vagy naplóval megőrökíti az élményeit, amelyeket hazaérkezése után a Nemzetközi Iroda az Erasmus-oldalon közzé tud tenni. Ezenfelül a Nemzetközi Iroda által rendezett Erasmus-program keretében (beszélgetés)



bemutatja, elmeséli élményeit hallgatótársainak. A népszerűsítő tevékenység előzetes vállalása pluszpontszámot jelent a pályázat elbírálásakor.

VI. MUNKATÁRSI MOBILITÁS

114. § A Főiskola oktatói és a nem oktatói munkakörben tevékenykedő munkatársai pályázhatnak oktatási célú mobilitásra (STA) vagy képzési célú mobilitásra (STT).

17. Munkatársak oktatási célú mobilitása (STA)

115. § Ez a pályázattípus a Főiskola oktatóinak és kutatóinak a külföldi partnerintézményben végzett oktatási célú, illetve a külföldi partner szakembereinek a Főiskola-en végzett oktatási célú mobilitása.¹

116. § Az oktatási mobilitás kutatási együttműködésre és konferenciárészvételre nem vehető igénybe.

117. § A mobilitási program keretében olyan külföldi partneregyetemen/főiskolán lehet az oktatási programba bekapcsolódni, amellyel a Főiskola Erasmus+ intézményközi szerződéssel (Inter-Institutional Agreement) rendelkezik. A partnerintézmények listája és adatai a Főiskola magyar (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/foiskolankrol/erasmus/erasmus-partnerek.html>) és angol (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/en/about-us/international-cooperation-and-agreements/erasmus-inter-institutional-agreements.html>) honlapján az Erasmus+/Erasmus partnerek címszó alatt megtekinthető.

118. § Az oktatási mobilitás időtartama a Főiskola és partnerei közötti intézményközi szerződések alapján 1 hét (5 nap és 2 utazási nap). Azonban van lehetőség arra, hogy a kiutazó egy hétnél rövidebb vagy hosszabb időtartamra menjen ki, amennyiben a Főiskola és a fogadó intézmény megállapodik ebben és rögzíti a Mobility Agreement for Teaching megállapodásban. A programországokban (pl. Románia, Németország, Olaszország, Franciaország) a mobilitások lehetnek 2-60 naposak utazás nélkül, a partnerországokban (pl. Ukrajna) a mobilitás időtartama utazás nélkül 5 és 60 nap közötti lehet (Erasmus+ program pályázati útmutató, 2023). A Főiskola alapesetben az egyhetes és az egy hétnél rövidebb mobilitásokat támogatja.

¹ A Főiskola azon hallgatói számára is, akik nem tudnak részt venni a hallgatói mobilitásban, elérhetővé válik az a tudás és tapasztalat, amelyet egy másik európai egyetem oktatója nyújthat. Az oktatási mobilitás alkalmat adhat a szakértelem és a tapasztalat cseréjére, a képzési programok kínálatának és tartalmának bővítésére.



119. § Az egyhetes oktatási mobilitás alatt legalább 8 óra tartása elvárt a partnerintézményben akkor is, ha 1 hétnél rövidebb a mobilitás. Ha 1 hétnél hosszabb a mobilitás, akkor arányosan kell meghatározni az oktatással töltött órák számát.
120. § Az oktatási mobilitást lehet képzési mobilitással kombinálni. Ilyen vegyes mobilitás esetében az oktatási óraszám 8 óra helyett 4 órára csökken hetente.
121. § A partnerintézmények ugyanazon a karon, képzési területenként, egy szemeszterben legfeljebb 2 oktatási célból kiutazó kollégát fogadnak a Főiskola részéről.
122. § Egy szemeszteren belül a Főiskola ugyanazon munkatársa legfeljebb 2 külföldi mobilitási programban vehet részt. Összesen a külföldi tartózkodás hossza szemeszterenként legfeljebb 14 támogatott nap lehet.
123. § Annak érdekében, hogy a Főiskola lehető legtöbb munkatársa részt tudjon venni mobilitásban, előnyben kell részesíteni azokat, akik először mennek az Erasmus+ program keretében külföldre.

18. Munkatársak oktatási célú (STA) mobilitási pályázata

124. § Az oktatási célú mobilitás pályázati feltételei:
- (1) Erasmus+ támogatásra a Főiskola teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársa pályázhat.
 - (2) Az oktatási célból kiutazó résztvevőnek előzetesen meg kell állapodnia a fogadó intézménnyel a kiutazás időpontjáról és az oktatási program tartalmáról. Előzetes egyeztetés szükséges ahhoz is, hogy a Főiskola megfelelő szervezeti egysége a kiutazási munkatervet jóváhagyja.
 - (3) A mobilitást tervező résztvevőnek a fogadó intézmény meghívólevelével kell rendelkeznie.
 - (4) Nem magyar nyelvű oktatási program esetén a pályázónak legalább B2-es szintű nyelvtudással kell rendelkeznie, ha azt a fogadó intézmény másképp nem kéri.
125. § A pályázat beadásának nincs határideje, a pályázás folyamatos. A pályázatot a pályázati kiírás (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-felhivasok>) alapján kell elkészíteni, és a Nemzetközi Irodának címezve a Rektori Titkárságra kell benyújtani egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, valamint elektronikusan is el kell küldeni a Nemzetközi Irodának a tervezett kiutazás előtt legalább 2 hónappal. A pályázati űrlap letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).



126. § Az oktatási célú mobilitási pályázatnak tartalmaznia kell:

- (1) a kitöltött és a rektor, valamint a közvetlen munkahelyi vezető által jóváhagyott pályázati űrlapot az oktatói munkatervvel együtt;
- (2) rövid szakmai önéletrajzot magyarul és az oktatás nyelvén;
- (3) a fogadó intézménnyel egyeztetett angol nyelvű oktatási munkatervet (Mobility Agreement for Teaching) (fogadó intézmény neve, kiutazás időtartama, oktatási nyelv, az oktatásban részesülő hallgatók száma, órák rövid tematikája, várt eredmények stb.), amit a fogadó intézmény aláírással és pecséttel hitelesített;
- (4) a fogadó intézmény angol nyelvű fogadó nyilatkozatát;
- (5) másolatot a nyelvvizsga-bizonyítványról vagy a nyelvtudás bemutatását magyar nyelven (tanulmányok, elért szint, külföldi tartózkodás stb.) legfeljebb 1 oldalon, ha az oktatás nyelve nem magyar.

127. § Az oktatási munkaterv (Mobility Agreement for Teaching) letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).

19.Munkatársak képzési célú mobilitása (STT)

128. § A Főiskola oktatói és a nem oktató munkatársai képességfejlesztés és szakmai tapasztalatcsere céljából részt vehetnek képzési célú mobilitási programban a Főiskola külföldi partnereinél annak érdekében, hogy a Főiskola egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzenek a mobilitás során.²

129. § A munkatársi képzési mobilitás keretében oktatói tevékenység és tudományos kutatás nem folytatható, konferenciárésztétel nem támogatható.

130. § A mobilitás keretében olyan külföldi partneregyetemen/főiskolán lehet a programba képzési céllal bekapcsolódni, amellyel a Főiskola Erasmus+ intézményközi szerződéssel (Inter-Institutional Agreement) rendelkezik. A partnerintézmények listája és adatai a Főiskola magyar (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/foiskolankrol/erasmus/erasmus-partnerek.html>) és angol (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/en/about-us/international->

² A programban való részvételt a Főiskola abból a célból is támogatja, hogy a Főiskola munkatársai képesek legyenek külföldön szakmailag fejleszteni magukat, új oktatási környezetekkel ismerkedjenek meg, új innovatív pedagógiai, tantervfejlesztési és digitális készségeket sajátítsanak el, megosszák jó gyakorlataikat és fokozzák az együttműködéseket más felsőoktatási intézményekkel, valamint a külföldi partnerekkel olyan közös tevékenységeket dolgozzanak ki, amelyek a program célkitűzését szolgálják.



cooperation-and-agreements/erasmus-inter-institutional-agreements.html) honlapján az Erasmus+/Erasmus partnerek címszó alatt megtekinthető.

131. § A képzési célú mobilitás időtartama a Főiskola és partnerei közötti intézményközi szerződések alapján 1 hét (5 nap és 2 utazási nap). Azonban van lehetőség arra, hogy a kiutazó egy hétnél rövidebb vagy hosszabb időtartamra menjen ki, amennyiben a Főiskola és a fogadó intézmény megállapodik ebben és rögzíti a Mobility Agreement for Training megállapodásban. A programországokban (pl. Románia, Németország, Olaszország, Franciaország) a mobilitások lehetnek 2-60 naposak utazás nélkül, a partnerországokban (pl. Ukrajna) a mobilitás időtartama utazás nélkül 5 és 60 nap közötti lehet (Erasmus+ program pályázati útmutató, 2023). A Főiskola alapesetben az egyhetes és az 1 hétnél rövidebb mobilitásokat támogatja.
132. § A képzési mobilitást lehet oktatási mobilitással kombinálni. Ilyen vegyes mobilitás esetében az oktatási óraszám 4 óra hetente.
133. § A partnerintézmények ugyanazon a karon, képzési területenként, egy szemeszterben legfeljebb 2 képzési célból kiutazó kollégát fogadnak a Főiskola részéről.
134. § Egy szemeszteren belül a Főiskola ugyanazon munkatársa legfeljebb 2 külföldi mobilitási programban vehet részt. Összesen a külföldi tartózkodás hossza szemeszterenként legfeljebb 14 nap lehet.
135. § Annak érdekében, hogy a Főiskola lehető legtöbb munkatársa részt tudjon venni mobilitásban, előnyben kell részesíteni azokat, akik először mennek az Erasmus+ program keretében külföldre.

20. Munkatársak képzési célú (STT) mobilitási pályázata

136. § A képzési célú mobilitás pályázati feltételei:
- (1) Erasmus+ támogatásra a Főiskola teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársa pályázhat.
 - (2) A képzési célból kiutazó résztvevőnek előzetesen meg kell állapodnia a fogadó intézménnyel a kiutazás időpontjáról és a képzési program tartalmáról. Előzetes egyeztetés szükséges ahhoz is, hogy a Főiskola megfelelő szervezeti egysége a kiutazási munkatervet jóváhagyja.
 - (3) A mobilitást tervező résztvevőnek a fogadó intézmény meghívólevelével kell rendelkeznie.
 - (4) Nem magyar nyelvű oktatási program esetén a pályázónak legalább B2-es szintű nyelvtudással kell rendelkeznie, ha azt a fogadóintézmény másképp nem kéri.



A pályázat beadásának nincs határideje, a pályázás folyamatos. A pályázatot a pályázati kiírás (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-felhivasok>) alapján kell elkészíteni, és a Nemzetközi Irodának címezve a Rektori Titkárságra kell benyújtani egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, valamint elektronikusan is el kell küldeni a Nemzetközi Irodának a tervezett kiutazás előtt legalább 2 hónappal. A pályázati űrlap letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).

137. § A képzési célú mobilitási pályázatnak tartalmaznia kell:

- (1) a kitöltött és a rektor, valamint a közvetlen munkahelyi vezető által jóváhagyott pályázati űrlapot a képzési munkatervvel együtt;
- (2) rövid szakmai önéletrajzot magyarul és a képzés nyelvén;
- (3) a fogadó intézménnyel egyeztetett angol nyelvű képzési munkatervet (Mobility Agreement for Training) (fogadó intézmény neve, kiutazás időtartama, célja, a képzés nyelve, tervezett tevékenység rövid leírása, várt eredmények, hatás stb.), amit a fogadó intézmény aláírással és pecséttel hitelesített;
- (4) a fogadó intézmény angol nyelvű fogadónyilatkozatát;
- (5) másolatot a nyelvvizsga-bizonyítványról vagy a nyelvtudás bemutatását magyar nyelven (tanulmányok, elért szint, külföldi tartózkodás stb.) legfeljebb 1 oldalon, ha a képzés nyelve nem magyar.

138. § A képzési munkaterv (Mobility Agreement for Training) letölthető a Főiskola Erasmus+ honlapjáról (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#erasmus-palyazati-dokumentumok>).

21. Munkatársak (STA és STT) mobilitási pályázatának elbírálása

139. § A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap és munkaterv, illetve a hiányzó mellékletek pótlására egyszeri lehetőséget kap a pályázó. Ha öt munkanapon belül, az intézményi koordinátor hiánypótlásra vonatkozó írásbeli felszólításának a pályázó nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.

140. § A hiányzó pályázati űrlap nem pótolható.

141. § A munkatársak pályázatának elbírálásáról, a mobilitási ösztöndíjának odaitéléséről, a rendelkezésre álló keretösszeg felhasználásáról és az egyéni támogatási összegekről a Nemzetközi Iroda előterjesztése alapján, a beadási határidőt követő 15 napon belül, a rektor és a nemzetközi ügyekért felelős rektori megbízott határoz.



142. § A rektor csak abban az esetben támogatja az oktatási/képzési célú pályázatokat, amennyiben:

- (1) a pályázó személye és pályázati anyaga mindenben megfelel a jelen szabályzatban rögzített formai és tartalmi feltételeknek;
- (2) a pályázót nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre;
- (3) korábbi Erasmus mobilitási vagy egyéb, intézményi pályázata kapcsán vele szemben az adott pályázati ciklusból való kizárást nem kellett fogantatosítani;
- (4) a pályázó vállalja, hogy a megszerzett tapasztalatait és a jó gyakorlatokat átadja a hasonló területen dolgozó kollégáinak;
- (5) a pályázat elősegíti a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítását;
- (6) a pályázatban megfogalmazott program szolgálja a szakértelem és tapasztalat cseréjét, és
- (7) egybeesik a Főiskola oktatási/képzési célkitűzéseivel;
- (8) a pályázat hozzájárul a küldő és a fogadó intézmény Erasmus+ mobilitásának minőségi és mennyiségi növekedéséhez.

143. § A döntésről a pályázókat a Nemzetközi Iroda írásban értesíti, a döntési határozattól számítva 15 napon belül.

144. § A munkatársi mobilitás keretében a kiutazásra a jelen szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

22. Munkatársi mobilitások szerződései

145. § Oktatási munkaterv (Mobility Agreement for Teaching):

- (1) Sikeres pályázat esetén az oktatási célból kiutazó munkatárssal a Főiskola támogatási szerződést köt, amelynek része az oktatási munkaterv (Mobility Agreement for Teaching).
- (2) A háromoldalú megállapodás a munkatárs tervezett oktatási programját tartalmazza, amely létrejön a munkatárs, a küldő és a fogadó intézmény között. A munkaterv tartalmazza az oktatás nyelvét, célját, szintjét, a program tartalmát, várható eredményét és hatását.
- (3) Az oktatási munkatervet a pályázati űrlapon magyarul kell elkészíteni. A pályázati anyaghoz csatolni kell az angol nyelvű munkatervet (Mobility Agreement for Teaching) is, amelyet mindegyik fél aláírásával elfogadott.

146. § Képzési munkaterv (Mobility Agreement for Training):



- (1) Sikeres pályázat esetén a képzési célú mobilitásra jelentkező munkatárssal a Főiskola támogatási szerződést köt, amelynek melléklete a képzési munkaterv (Mobility Agreement for Training).
- (2) A háromoldalú megállapodás a munkatárs tervezett képzési programját tartalmazza, amely létrejön a munkatárs, a küldő és a fogadó intézmény között. A munkaterv tartalmazza a képzési program munkanyelvét, célját, a tevékenység rövid leírását, várható eredményét és hatását.
- (3) A képzési munkatervet a pályázati űrlapon magyarul kell elkészíteni. A pályázati anyaghoz csatolni kell az angol nyelvű munkatervet (Mobility Agreement for Training) is, amelyet mindegyik fél aláírásával elfogadott.

147. § Munkatársi mobilitási támogatási szerződés (Staff Mobility Agreement):

- (1) A munkatársi mobilitás mindkét típusára ugyanazok a pénzügyi szabályok vonatkoznak.
- (2) A támogatás a munkatársi mobilitás időtartamára vonatkozó utazási és megélhetési költségekhez való hozzájárulás, amely nem szükségszerűen fedezi a kiutazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételeire vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.
- (3) A pályázat benyújtása után a résztvevőnek egy teljeskörű utasbiztosítást kell kötnie a mobilitás idejére, amelynek másolatát e-mailben küldi el a Nemzetközi Iroda részére. A biztosítás a támogatási szerződés elkészítéséhez szükséges.
- (4) A sikeres pályázatot beadó munkatárssal a Főiskola támogatási szerződést köt a tervezett kiutazás előtt legalább egy hónappal. A támogatási szerződés mintája a Nemzetközi Irodában megtekinthető.
- (5) A Nemzetközi Iroda előzetesen felhívja a támogatott munkatársak figyelmét az utazás leggazdaságosabb módjának megválasztására. Zöld utazási mód (busz, vonat és telekocsi = min. 2 fő résztvevő) esetén az utazási támogatás magasabb összegű.
- (6) A munkatársak az utazással töltött napokra is kaphatnak megélhetési támogatást.
- (7) A támogatás összegét a Nemzetközi Iroda számolja ki napi ráták alapján a TKA útmutatása szerint. A támogatási szerződés aláírása után a Főiskola az ösztöndíj 70%-át utalja át a támogatottnak 30 naptári napon belül, majd a mobilitás befejeződésével az online egyéni beszámoló (EU Survey) beküldése után a fennmaradó 30%-ot a szerződésben foglaltak szerint. Az elnyert támogatás kifizetésének szabályait az Erasmus+ program finanszírozási rendje részletezi (IV. fejezet 4.).
- (8) A munkatársak támogatás nélkül, „0 euró támogatással” is részt vehetnek az Erasmus+ mobilitási programban, ha megfelelnek a mobilitási program minden előírásának.



- (9) Az Erasmus+ programban részt vevő fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg munkatársak pályázhatnak kiegészítő pénzügyi támogatására, amennyiben az aktuális pályázati kiírásnak megfelelően pályázatukat a Nemzetközi Irodába beadják. A pályázat tartalmát a Tempus Közalapítvány (TKA) orvosszakértői bírálják el, a támogatás összegét a TKA Kuratóriuma határozza meg. A támogatási összeget a Főiskola fizeti ki a támogatott számára. Pályázati információ a Főiskola Erasmus oldalán található. (<https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-kiutazoknak.html#kiegeszito-tamogatások-hallgatoknak-es-oktatoknak>).
- (10) Amennyiben a résztvevő vis maiorra – azaz általa nem befolyásolható, előre nem látható, kivételes helyzetre vagy eseményre hivatkozva, amely nem tulajdonítható a saját vagy kapcsolódó szervezeteik vagy a teljesítésben érintett harmadik személyek hibájának vagy gondatlanságának – hivatkozva szünteti meg a szerződést, a mobilitási időtartam aktuális teljesítésének megfelelően neki járó támogatási összegre jogosult, a támogatási szerződésben meghatározottak szerint. A fennmaradó támogatási összeget vissza kell téríteni.
- (11) A rektor a Főiskola személyzetének bármely tagját az Erasmus+ mobilitási programban való részvételtől meghatározott időtartamra, de legfeljebb két évre eltilthatja, amennyiben az
- a támogatási szerződésben vagy a munkatervében vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget;
 - a pénzügyi elszámolás során rá kirótt visszatérítési kötelezettségét elmulasztja, vagy
 - utólag beigazolódik, hogy pályázatában, illetve beszámolójában valótlan adatokat közölt;
 - a rektor tudomására jut, hogy külföldi tartózkodása alatt a Főiskola szellemiségéhez nem méltó magatartást tanúsított;
 - oktatói, kutatói vagy intézményi közéleti feladatait tartósan és bizonyíthatóan nem a tőle elvárható gondossággal végzi.
- (12) A (11) bekezdésben hozott határozatáról a rektor az érintettet, annak közvetlen munkahelyi vezetőjét és a Nemzetközi Irodát írásban értesíti.

23. Munkatársi mobilitás utáni teendők

148. § Online egyéni beszámoló (EU Survey):

Minden Erasmus mobilitásban részt vevő munkatársnak a támogatási periódus végén egyéni online beszámolót (online EU Survey) kell készítenie a támogatási szerződésben leírtak szerint. Az EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó vagy téves adatokat



közlő résztvevő elveszti jogosultságát a támogatás fennmaradó 30%-ára. A beszámoló a mobilitás lezárásának elengedhetetlen feltétele, annak kitöltése híján a mobilitásuk érvénytelennek tekinthető.

149. § Teljesítési igazolás (Certificate of Attendance):

A támogatott a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi mobilitási tevékenységét igazoló dokumentumot, továbbá a mobilitási időszak igazolására alkalmas utazási számlákat és/vagy bizonylatokat a Nemzetközi Irodának eljuttatni.

150. § Erasmust népszerűsítő tevékenység vállalása:

A résztvevő vállalja, hogy írásbeli beszámolót készít munkatársainak a mobilitás tapasztalatairól a mobilitás utolsó napjától számított 30 napon belül. Ezenfelül szóbeli beszámoló tartása is ajánlott a részvétel fél évében vagy az adott tanévben.

VII. BEJÖVŐ MOBILITÁSOK

24. Teendők bejövő hallgatói mobilitások esetén

151. § A Nemzetközi Iroda feladatkörébe tartozik

- (1) a tájékoztató levél elküldése a jelentkezés menetéről a küldő intézmény által nominált hallgatóknak. Ezután a bejövő hallgató visszaküldi a megadott határidőn (őszi félév esetén: június 15., tavaszi félév esetén: november 15.) belül a kitöltött jelentkezési lapját (letölthető a honlapról magyarul: <https://ersekifoiskola.hu/index.php/hu/erasmus-palyazati-utmutato-bejovo-mobilitasoknak.html#bejovo-hallgatoi-mobilitas>, angolul: <https://ersekifoiskola.hu/index.php/en/incoming-students.html>) és a tanulmányi szerződését (Learning Agreement);
- (2) a fogadólevél (Letter of Acceptance) elküldése, miután megérkezik a bejövő hallgató jelentkezési lapja;
- (3) a bejövő hallgatókkal kapcsolatos idegenrendészeti ügyek intézése;
- (4) a bejövő hallgatók kollégiumi elhelyezésének támogatása;
- (5) tájékoztatás adása tanulmányi ügyekben a Tanulmányi Osztály és a tanszéki koordinátorokkal együtt;
- (6) a Tanulmányi Osztály és a Nemzetközi Iroda közreműködésével a tanulmányi átirat (Transcripts of Records) kiállítása a tanulmányi mobilitás végén.

152. § A HÖK közreműködésével

- (1) Erasmus tájékoztatódélután szervezése a bejövő hallgatóknak;



- (2) beutazó hallgatóknak beilleszkedését célzó szabadidős és kulturális programok szervezése;
- (3) a külföldi hallgatók beilleszkedésének mentorálása.

25. Teendők bejövő munkatársi mobilitások esetén

153. § A Nemzetközi Iroda:

- (1) igény szerint meghívólevelet vagy fogadólevelet küld a mobilitásra pályázó munkatársnak;
- (2) gondoskodik a bejövő munkatársak fogadásáról, tájékoztatásáról és a kapcsolódó ügyintézésről;
- (3) támogatja és segíti a partnerintézmény munkatársának az oktatási/képzési programját;
- (4) teljesítési igazolást (Certificate of Attendance) állít ki a részt vevő munkatárs számára.

VIII. Záró rendelkezések

154. § Jelen szabályzatot a Veszprémi Érseki Főiskola Szenátusa 2024. május 17-ei ülésén a 2/2024/8. számú határozatával elfogadta.

155. § Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba, hatálya kiterjed valamennyi folyamatban lévő Erasmus-mobilitási pályázatra is.