

Neumann János Egyetem

Erasmus+

eljárási kézikönyv

## 1. Általános rendelkezések

Az Erasmus+ KA131-es program (továbbiakban Program) fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása, hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, oktatói és személyzeti mobilitásokon keresztül. Az Erasmus+ intézményi eljárási kézikönyv szabályozza és segíti az Erasmus+ Program megvalósítását a Neumann János Egyetemen (továbbiakban NJE).

A program teljes jogú résztvevői:

- az Európai Unió tagállamai;
- Észak-Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Szerbia, Törökország.

### 1.1. Értelmező rendelkezések

#### 1.1.1 Általános definíciók

- **Erasmus Charter for Higher Education (ECHE):** Az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára, amely a megvalósítás általános eljárási szabályait rögzíti. Az NJE ECHE száma: 101013716; az NJE hatályos keretdokumentuma az NJE honlapján megtalálható.
- **Erasmus+ Pályázati Útmutató (Erasmus+ Program Guide):** Az Erasmus+ program szabályait lefektető kézikönyv. FONTOS! A Pályázati Útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén az angol nyelvű verzió az irányadó.
- **Nemzeti Iroda (NI):** Tempus Közalapítvány (továbbiakban TKA) a 2021-2027 között tartó időszakban az Erasmus+ Program megvalósításáért Magyarországon felelős Nemzeti Iroda: <https://erasmusplusz.hu/>.
- **PIC kód:** Az intézmény egyedi, 9 számjegyből álló azonosítója, amelyet minden, Erasmus+ pályázat során köteles használni. Az NJE PIC kódja: 917663748.
- **OID kód (Organisation ID):** egyedi azonosító, amellyel a Nemzeti Irodák által kezelt Erasmus+ és Európai Szolidaritási Testület programokra pályázó szervezeteket lehet azonosítani. Az NJE OID kódja: E10025474.
- **Erasmus kód:** A Programban részt vevő felsőoktatási intézmények saját kódja. Az NJE Erasmus kódja: HU KECSKEM03.
- **Student Mobility for Studies (SMS):** hallgatók tanulmányi célú mobilitása.
- **Student Mobility for Traineeship (SMT):** hallgatók szakmai gyakorlati célú mobilitása.
- **Staff Mobility for Teaching Assignment (STA):** munkatársak oktatási célú mobilitása.
- **Staff Mobility for Training (STT):** munkatársak képzési célú mobilitása.
- **Organising Mobility (OM):** mobilitás szervezési keret.
- **Erasmus Hallgatók mobilitásáról döntő testület** tagjai Külügyi Iroda irodavezető, adott kar dékánja vagy külügyi ügyekért felelős dékánhelyettese, intézményi Erasmus koordinátor.

- **Erasmus Oktatók mobilitásáról döntő testület tagjai:**
  - ✓ adott kar dékánja vagy nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettese,
  - ✓ Külügyi Iroda irodavezető,
  - ✓ intézményi Erasmus Koordinátor.
  
- **Erasmus Munkatársak képzési célú mobilitásáról döntő testület tagjai:**
  - ✓ munkáltatói jogkörrel rendelkező felettes,
  - ✓ Külügyi Iroda irodavezető,
    - ✓ kari dolgozó esetén adott kari dékán vagy az általa delegált személy,
  - ✓ intézményi Erasmus koordinátor.
  
- **Erasmus Tudásközpontok és Doktori Iskola munkatársak mobilitásáról döntő testület tagjai**
  - ✓ felettes szervezeti egység munkáltatói jogú vezetője
  - ✓ intézményi Erasmus koordinátor

### 1.1.2 Minden mobilitásra érvényes definíciók

**Pályázati időszak:** Az az időszak, amelyben a mobilitások megvalósulhatnak.

- **Ösztöndíj/Grant:** Támogatási összeg, amelynek havi szintjét az Európai Bizottság határozza meg. A mobilitás típusa, periódusa és a fogadó intézmény országa szerint kerül kiszámolásra. Havi mértékét az adott tanévre vonatkozó intézményi pályázati felhívás tartalmazza. Az ösztöndíj folyósításának pénzneme az euró. Az Erasmus+ ösztöndíj Európai Unió támogatásnak minősül, ezért nem fordítható más Európai Unió programokból is finanszírozott kiadások fedezésére, és az ösztöndíjas periódus ideje alatt más Európai Unió támogatás nem vehető igénybe.
  - **Hallgatók esetében** a teljesített mobilitás napok száma alapján kerül kiszámításra, így amennyiben a hallgató nem tölti a fogadó intézményben a támogatási szerződésbe foglalt teljes ösztöndíjas időtartamot, akkor a támogatás összege időarányosan csökken.
  - **Felsőoktatási munkatársak esetében** két részből áll: utazási támogatás és megélhetésre adott támogatás. Az ösztöndíj összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott, célországokként meghatározott rátáktól, illetve a partnerintézmény és a küldő intézmény (Kecskemét) távolságától.
  
- **Zero grant mobilitás:** Ösztöndíj nélküli mobilitási periódus, önfinanszírozáson alapul.
- **Erasmus+ időtartam igazolás/Erasmus+ Certificate of Attendance** (jelen kézikönyv IX; X; XI. számú mellékletei, melyek az egyetem honlapján is elérhetőek): Dokumentum, amellyel a fogadó intézmény hivatalosan igazolja a mobilitás pontos időtartamát, annak kezdő- és zárónapját, mely aláírással és pecséttel együtt érvényes. Az igazolás keltezése nem lehet korábbi, mint az utolsó mobilitási nap. A mobilitás

résztevője az okiratot megőrzi, és hazaérkezés után a Külügyi Irodának átadja, egy eredeti példányban. Amennyiben az okirat által igazolt mobilitási periódus eltér a támogatási szerződésben foglalt mobilitási periódustól, úgy az ösztöndíj mértéke csökkenhet szerződéskiegészítés révén, vagy a mobilitás automatikusan zero grantos támogatási napokkal egészül ki, de jóváhagyott hosszabbítási kérelem hiányában az ösztöndíj mértéke nem nőhet az eredeti támogatási szerződésben foglaltakhoz képest.

- **Online beszámoló (EU SURVEY - Résztevői kérdőív):** a mobilitásban résztvevő személyre szóló e-mailt kap "Subject: Erasmus+ egyéni résztvevői beszámoló kérése / Erasmus+ individual participant report request /" tárgyában az Európai Bizottságtól. Szükséges ellenőrizni a levélszemét mappát is, mert oda is kerülhet. Kitöltési határidő: az e-mail érkezésétől számított 30 nap.

### 1.1.3 Hallgatói mobilitásokra érvényes definíciók

- **Erasmus+ támogatási szerződés hallgatók számára:** Hivatalos magyar nyelvű megállapodás, amely a hallgató és az NJE között jön létre és a felek Erasmus+ programmal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit tartalmazza. Magába foglalja, hogy a hallgató mely fogadó intézményben fogja megvalósítani tanulmányi vagy szakmai gyakorlati mobilitását, a támogatás összegét, a mobilitás időtartamát, valamint az ösztöndíj folyósításának módját és feltételeit. A mobilitás megkezdése előtt kell megkötni, három példányban készül el, egyrésztől a résztvevő, másrésztől az intézmény képviselőjeként az NJE rektora írja alá.
- **Támogatott periódus tanulmányi célú mobilitás esetén:** a mobilitás időtartama rendszerint egy, vizsgaidőszakot is magába foglaló egyetemi félév a fogadó intézmény tanévbeosztása szerint, minimum 2 egymást követő hónap, és ugyanabban a fogadó intézményben kell teljesíteni. A tanulmányi mobilitás maximális periódusa a fogadó intézmény vendégdiákokra vonatkozó tanévbeosztása szerint a félév kezdő- és zárónapja által kijelölt időszak, és magába foglalhatja a regisztrációs napokat is.
- **Erasmus+ tanulmányi/képzési megállapodás/Higher Education Learning Agreement for Studies/Traineeships:** Hivatalos angol nyelvű megállapodás, az Erasmus+ támogatási szerződés kötelező melléklete, amely a hallgató, az NJE és a fogadó intézmény között jön létre a mobilitás megkezdése előtt.
  - **„Before the mobility” rész:** a mobilitás megkezdése előtt kell elkészíteni. Tanulmányi mobilitásra kiutazó hallgatók esetében tartalmazza az oktatás nyelvét, szintjét, a tervezett tanulmányi programot: azokat a tárgyakat, melyeket a hallgató a fogadó intézményben vesz fel (tárgykódokkal és kreditértékekkel együtt). Egy egyetemi félévre kiterjedő mobilitás alatt a fogadóegyetemen teljesítendő minimális kreditkövetelmény 10 ECTS. Szakmai gyakorlati mobilitás esetén a szerződés tartalmazza a képzés nyelvét, a képzési programot és annak kreditértékét. A megállapodást kötelezően alá kell írnia a hallgatónak, az intézményi Erasmus koordinátornak, valamint a fogadó intézmény illetékes képviselőjének.

- **„During the mobility” rész:** a tanulmányi program a fogadó intézmény tanévbeosztása szerinti mobilitási félév első 5 hete alatt indokolt esetben módosítható ezen rész kitöltésével. Ugyanolyan módon kell aláírtni, mint „Before the mobility” részt. Módosításkor is figyelembe kell venni a minimális kreditteljesítési követelményeket.
  - **„After the mobility” rész:** tanulmányi mobilitás esetén a mobilitás periódusát, az elért tanulmányi eredményeket és azok elismerését tartalmazza (lásd még Kreditigazolás/Transcript of Records); szakmai gyakorlati mobilitás esetén tartalmazza a képzés periódusát, részletes leírását, a képzés révén megszerzett ismeretek, készségek és képességek leírását, valamint a hallgató tevékenységének értékelését.
- **Kreditigazolás/Transcript of Records:** Hivatalos dokumentum (a tanulmányi szerződés „After the mobility” része vagy különálló okirat), amelyet a fogadó intézmény állít ki a mobilitás befejezése után, és amely azt tartalmazza, hogy a tanulmányi mobilitáson részt vett hallgató hogyan teljesítette a fogadóegyetemen felvett tantárgyakat (tantárgyak megnevezése, tárgykódok, kapott érdemjegyek, a tantárgyak ECTS kreditértéke).
  - **Erasmus+ esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás:** Azok az Erasmus+ hallgatói mobilitáson résztvevők részesülhetnek Erasmus+ esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásban, akik a feltételeknek megfelelnek.
  - **Mobilitási beszámoló:** a mobilitási időszak zárónapjától számított 3 héten (azaz 21 naptári napon) belül szöveges, képes beszámolót kell eljuttatni a Külügyi Irodának, elektronikus úton, szerkeszthető formában. Formai követelmények: Times New Roman betűtípus; 12-es betűméret; sorkizárt; 1,5 sorköz, minimum 2 oldal fotókkal. Az élménybeszámoló és a hozzá csatolt fényképanyag megjelentethető részben vagy teljes egészében az NJE vagy a karok honlapjain, valamint az NJE kiadványaiban, korlátlan ideig, a szerző nevének megjelölésével, promóciós és információs célokkal, amennyiben a szerző erről másképp nem rendelkezik. A beszámoló elkészítéséhez szempontrendszer jelen kézikönyv XII; XIII. számú mellékletei, melyek az egyetem honlapján is elérhetőek.

#### 1.1.4 Munkatársak mobilitására érvényes definíciók

- **Meghívólevél/fogadólevél** a fogadó intézmény részéről: dokumentum, amely igazolja, hogy a mobilitáson részt vevőt fogadja az adott intézmény, és visszaigazolja a mobilitás konkrét periódusát is. Lehet formális meghívó vagy e-mailben, hivatali e-mail címekről lebonyolított egyeztetés, papír alapú vagy elektronikus formátumú. Minden esetben tartalmaznia kell az okiratot kiállító személy nevét, elérhetőségét és funkcióját/beosztását a fogadó intézmény keretén belül.
- **Erasmus+ támogatási szerződés felsőoktatási munkatársak számára:** Hivatalos magyar nyelvű kétoldalú megállapodás, amely a résztvevő munkatárs és az NJE között jön létre és a feleknek az Erasmus+ mobilitási programmal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit tartalmazza, leszögezi a mobilitás időtartamát és finanszírozási típusát,

az ösztöndíj összegét, az ösztöndíj folyósításának módját és feltételeit. Magába foglalja, hogy a mobilitás mely fogadó intézményben fog megvalósulni. A mobilitás megkezdése előtt kell megkötni, három példányban készül el, egyrésztől a résztvevő, másrésztől az intézmény képviselőjeként az NJE rektora írja alá. Bármilyen módosítása kizárólag a felek által aláírt szerződés-kiegészítés révén lehetséges.

- **Erasmus+ oktatási/képzési megállapodás/Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement:** Hivatalos angol nyelvű háromoldalú megállapodás, az Erasmus+ támogatási szerződés kötelező melléklete, amely a résztvevő, az NJE és a fogadó intézmény között jön létre, a mobilitás megkezdése előtt.
  - Az oktatási megállapodást a pályázó oktató, a fogadó intézmény képviselője és a Külügyi Iroda vezetője írja alá.
  - A képzési megállapodást a pályázó munkatárs, a fogadó intézmény képviselője és a Külügyi Iroda vezetője írja alá.
  - Tartalmazza többek között a mobilitás tervezett időintervallumát, a küldő és fogadó intézmény adatait, az oktatási/képzési program tartalmát (oktatóknál a szakterületet, az oktatás szintjét és az oktatási órák számát is), a mobilitás célját és várható eredményeit. Az egyéni pályázatban megfogalmazott Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreementnek összhangban kell lennie a mobilitás céljával és a pályázó munkakörével.
- **Mobilitási beszámoló:** a mobilitási időszak zárónapjától számított 3 héten (azaz 21 naptári napon) belül szöveges, képes beszámolót kell eljuttatni a Külügyi Irodának, elektronikus úton, szerkeszthető formában. Formai követelmények: Times New Roman betűtípus; 12-es betűméret; sorkizárt; 1,5 sorköz, minimum 2 oldal fotókkal. Az élménybeszámoló és a hozzá csatolt fényképanyag megjelentethető részben vagy teljes egészében az NJE vagy a karok honlapjain, valamint az NJE kiadványaiban, korlátlan ideig, a szerző nevének megjelölésével, promóciós és információs célokkal, amennyiben a szerző erről másképp nem rendelkezik. A beszámoló elkészítéséhez szempontrendszer jelen kézikönyv XIV. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető.

## 1.2. A Program intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok

Azok az államilag elismert magyar felsőoktatási intézmények vehetnek részt a Programban, amelyek rendelkeznek érvényes ECHE-vel. A megpályázott tevékenységekről és a támogatás összegéről a TKA Kuratóriuma dönt. A TKA és az NJE között támogatási szerződés jön létre az Erasmus+ Program keretében futó projektekre.

A Programot megvalósító intézmény minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a Program átlátható és hatékony megvalósítását, valamint megfeleljen az ECHE-ben vállalt feltételeknek. Az NJE a Programot az Erasmus+ Pályázati Útmutatóban foglalt alapelveknek megfelelően valósítja meg. Jelen eljárási kézikönyv és az Erasmus+ Pályázati Útmutató együtt értelmezendő.

### **1.3. Intézményi főpályázat**

A TKA minden évben közzéteszi a következő tanévre vonatkozó pályázati felhívást. A pályázat benyújtási határidejét a TKA határozza meg.

A pályázatot a Külügyi Iroda írja meg és nyújtja be a megadott határidőre a Tempus Közalapítványnak. A pályázatban szereplő mobilitási adatok a megelőző év mobilitási adatai, valamint a TKA által adott útmutató alapján kerülnek meghatározásra.

## **2. Erasmus+ mobilitások eljárási rendje**

### **2.1. Hallgatók tanulmányi célú mobilitásának eljárási rendje (SMS)**

A pályázat egy tanéven belül kétszer kerül meghirdetésre. Az aktuális jelentkezési határidők megtalálhatóak az NJE honlapján és online közösségi felületein, amelyek közzétételéről a Külügyi Iroda gondoskodik.

A pályázati kiírás tartalmazza a jelentkezés feltételeit. A pályázati kiírás közzétételéről a Külügyi Iroda gondoskodik. A kiírás az Egyetem honlapján kerül meghirdetésre.

A hallgató köteles az aláírt jelentkezési lapot (jelen kézikönyv I. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) szkennelt formában és az adatlapot (jelen kézikönyv II. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) szerkeszthető formában elektronikusan eljuttatni a Külügyi Irodának, a pályázati kiírásban meghatározott időpontig.

Pályázatot bármely aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató jogosult benyújtani, de a mobilitásra kizárólag egy eredményesen lezárt félévet követően kerülhet sor.

Felsőoktatási tanulmányai alatt a hallgató több alkalommal is igénybe veheti a tanulmányi és szakmai gyakorlati célú Erasmus ösztöndíjat, de képzési ciklusonként (BSc, MSc, doktori képzés) összesen 12 hónap időtartamban.

Lehetséges kérvényezni a mobilitási időszak meghosszabbítását. A tartózkodás meghosszabbítására irányuló kérelmet a fogadó intézménnyel egyeztetve a hallgató a küldő intézménynek nyújtja be, legkésőbb egy hónappal az eredetileg tervezett mobilitási időszak lejárta előtt. Időtartam hosszabbítása esetén módosítani kell a tanulmányi szerződést és az egyéni támogatási szerződést is.

A pályázati eljárásban való részvétel feltétele, hogy a jelentkező hallgató rendelkezzen a mobilitás tervezett oktatási vagy munkanyelvéből megfelelő nyelvtudással, az ezt bizonyító dokumentumot és annak szintjét a fogadó intézmény határozza meg.

A határidőre beérkezett pályázatokat a Külügyi Iroda formai bírálata után az Erasmus Hallgatók mobilitásáról döntő testület bírálja el és dönt a támogatottak személyéről. A döntésről minden pályázó írásban kap pályázati értesítést.

Az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitási pályázatok bírálati szempontrendszere jelen kézikönyv III. számú mellékletében található, mely az egyetem honlapján is elérhető.

A hallgató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül. A hallgató a támogatási szerződésben meghatározott összeget annak aláírásától számított 30 napon belül kapja meg. Az Egyetem előlegként az ösztöndíj 100%-át fizeti ki.

Az ösztöndíj-hozzájárulás a külföldi mobilitás megvalósításához nem szükségszerűen fedezi az utazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételére vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.

**Az ösztöndíjas** vagy zero grantos Erasmus+ hallgatói státust elnyert **hallgató feladatai kiutazás előtt:**

- A mobilitásban résztvevő felveszi a kapcsolatot a fogadó intézmény illetékes koordinátorával.
- Beszerzi a külföldi fogadó intézményben felvehető tárgyak leírását, ez alapján elkészíti és elektronikusan beszerzi a hivatalosan aláírt (Online) Learning Agreement for Studies/tanulmányi megállapodást, és átadja/továbbítja a Külügyi Irodának.
- Az aláírt (Online) Learning Agreement for Studies/tanulmányi megállapodás alapján a hallgató kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köt az NJE-vel. A hallgató addig nem kezdheti meg a mobilitását, amíg a támogatási szerződést nem írja alá.
- A vízumot, az utazást, a szükséges biztosításokat és a szállást a kiutazó hallgatónak saját felelősségére magának kell intéznie, és az ezekkel kapcsolatos költségeket is ő viseli. Sem az NJE, sem a fogadó intézmény nem köteles szállás, utazás, biztosítás ügyében intézkedni a hallgató számára.
- A pályázónak a szálláslehetőségről/kollégiumról a lehető legkorábban érdeklődni érdemes a fogadó félnél.
- Az EUR pénznemben beérkező ösztöndíj kézhezvételi módjairól, az eurós folyószámlához kötődő bankkártyáról, külföldön történő bankkártyás fizetésről és készpénzfelvételtől, ezek díjszabásáról, internet banking lehetőségekről, egyéb banki műveletekről és azok díjáról a folyószámláját vezető banknál kell érdeklődni a hallgatónak.
- A hallgatónak rendszeresen ellenőriznie kell a jelentkezési lapon megjelölt elektronikus postaládáját, mert sok információ és felkérés kizárólag e-mailben érkezik (tájékoztató a Külügyi Irodától, kapcsolatfelvétel a fogadó intézmény részéről, meghívó az OLS nyelvi szintfelmérő elvégzésére, meghívó az EU-Survey kitöltésére stb.).
- A résztvevő hallgatónak a mobilitási időtartam megkezdését megelőzően online nyelvi tesztet kell/lehet kitöltenie, ha a külföldi tanulás vagy a munka fő nyelve az Európai Bizottság nyelvi támogatási rendszerében (OLS) meghatározott nyelvek egyike.
- A pályázó hallgató az NJE-n a mobilitás félérére vonatkozóan aktív státuszra regisztrál, amennyiben szükséges, felveszi adott félévi tárgyait a Neptun rendszerben, egyéni



tanulmányi rendet igényel, s mindaddig látogatja a küldő intézmény óráit, míg mobilitása el nem kezdődik.

- Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, és támogatási szerződést még nem írt alá, köteles erről a Külügyi Irodát haladéktalanul értesíteni.

#### **A hallgató teendői a mobilitás ideje alatt:**

- Kérkezés után 5 munkanapon belül elektronikus úton eljuttatja a Külügyi Irodának a fogadóegyetem által aláírt, lepecsételt „Arrival Certificate” dokumentumot (jelen kézikönyv V. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető).
- Amennyiben kötelező módon vagy önkéntes kérésre OLS online nyelvtanfolyamot kapott, a lehető legtöbb időt tölti nyelvtudása fejlesztése érdekében az OLS platformon.
- Tiszteletben tartja a fogadó ország és intézmény törvényeit és szabályzatait, és viselkedésével nem csorbítja az NJE hírnevét.
- Hazaindulása előtt tájékozódik a tanulmányi program teljesítését igazoló, a fogadó intézmény eredeti aláírásával és bélyegzőjével ellátott kreditigazolás (Transcript of Records) felől, és amennyiben kézhez kapja, úgy az okiratot megőrzi, és hazaérkezés után a Külügyi Irodának átadja, egy eredeti példányban. A kreditigazolás rendszerint a mobilitás befejezése után 2-5 héten belül kerül kiállításra.

#### **Erasmus+ mobilitáson részt vevő hallgató egyéb kötelezettségei:**

- A pályázó köteles minden, a NJE-vel szembeni pénzügyi és egyéb tartozását (tandíj, egyéb adminisztratív díjak, könyvtári kölcsönzés stb.) kiutazása előtt rendezni.
- A tandíjköteles hallgatónak tandíjat kell fizetnie a NJE számára, az Erasmus+ mobilitás teljes időtartamára is.
- A mobilitáson részt vevő hallgatónak teljesítenie kell az Erasmus+ támogatási szerződésben és az ennek mellékletét képező tanulmányi megállapodásban foglaltakat.
- A mobilitáson részt vevő hallgatónak hazaérkezése után a legrövidebb időn belül teljesítenie kell a támogatási szerződésben és jelen szabályzatban előírt hazaérkezés utáni kötelezettségeit, és fel kell vennie a kapcsolatot a Külügyi Irodával.
- Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése az ösztöndíj visszafizetésének kötelezettségét vonja maga után. Az ösztöndíj nélkül kiutazó, zero grantos (önfinanszírozó) hallgatónak is teljesítenie kell minden, jelen szabályzat által előírt kötelezettséget.

#### **A kiutazó hallgató kötelezettségei a mobilitás lezárásához:**

- A mobilitás keretében szemeszterenként minimum 10 ECTS kredit teljesítése, a külföldi egyetemen.
- Tanulmányi szerződésben vállalt tanulmányok elvégzését igazoló dokumentum (Transcript of Records) eljuttatása a Külügyi Irodának.

- Mobilitást követően online EU Survey kitöltése.
- Külügyi Irodának az időtartam-igazolás eljuttatása (jelen kézikönyv IX. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető).
- Mobilitási beszámoló elkészítése a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően, melynek elkészítésében segítséget nyújt jelen kézikönyv XII. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető.

Amennyiben az Erasmus+ mobilitási programban részt vevő hallgató nem teljesíti a minimális mobilitási periódust (kivétel: vis maior) (ez tanulmányi mobilitás esetén 2 hónap), a kapott ösztöndíjat teljes egészében vissza kell fizetnie.

### **Erasmus+ tanulmányi mobilitáson részt vevő hallgatók jogai:**

Az Erasmus+ mobilitáson részt vevő hallgató mentességet élvez a fogadó intézmény számára fizetendő tandíj, regisztrációs díj, vizsgadíj, laboratóriumi használati díj, könyvtár látogatási díj befizetése alól. Egyéb szolgáltatások esetében a partnerintézmény diákjaival azonos díjakat kell fizetnie (pl. fénymásolás, biztosítási díjak, tagsági díjak stb.) Az NJE az Erasmus+ mobilitásban részt vevő hallgatót a mobilitás teljes időtartama alatt mindazon anyagi juttatásokban részesíti, amelyek a hallgatót korábbi tanulmányi eredményei alapján vagy egyéb jogcímen megilletik (pl. tanulmányi ösztöndíj, szociális ösztöndíj).

**Nem részesülhet további Erasmus+ ösztöndíjban** egy adott ciklus keretében az a hallgató, aki:

- korábbi nyertes pályázása során visszalépett, de erről nem értesítette időben írásban a Külügyi Irodát (kivétel: vis maior);
- korábbi Erasmus mobilitásai során nem teljesítette teljes egészében szerződéses és szabályzati kötelezettségeit (beleértve a mobilitása ideje alatt érvényes minimális hozott kreditszámra vonatkozó belső szabályzati előírásokat is).

### **A hallgatói mobilitás megghiúsulásának esetei és következményei:**

- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve tanulmányi megállapodással rendelkezik, de a mobilitás nem valósul meg, köteles a mobilitás kezdetének támogatási szerződésben megjelölt napjától számított 15 napon belül a részére addig kiutalt támogatás teljes összegét euróban visszafizetni az NJE részére;
- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve tanulmányi megállapodással rendelkezik, s a kiutazás megvalósul, de a mobilitást a hallgató a támogatási szerződésben rögzített időpont előtt fejezi be, köteles az időtartam-igazolás keltétől számított 15 napon belül a részére addig kiutalt támogatás arányos részét euróban visszafizetni az egyetem részére;
- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve tanulmányi megállapodással rendelkezik, s a kiutazás megvalósul, a mobilitás teljesül, de a hallgató nem teljesíti a szerződésben foglaltakat, köteles a támogatás 30%-át euróban visszafizetni.

## **2.2. Hallgatók szakmai gyakorlati célú mobilitásának eljárási rendje (SMT)**

A szakmai gyakorlat olyan program- vagy partnerországbeli külföldi intézményekben hajtható végre, amelyekben a hallgató szakjához szorosan kötődő feladatokat lát el. A külföldi felsőoktatási intézményekkel kötött Erasmus+ intézményközi szerződések korlátozott számban tartalmazzák szakmai gyakorlatra vonatkozó mobilitási helyeket, ezért a külföldi szakmai gyakorlati lehetőségeket a hallgatónak kell felkutatnia, pl. az interneten elérhető információk segítségével.

A szakmai gyakorlati mobilitás egy fogadó intézményben teljesíthető.

A szakmai gyakorlati mobilitás rendszerint a nyári vakáció időszakában zajlik.

Kötelező szakmai gyakorlat is teljesíthető Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitás keretében, a szakfelelőssel egyeztetve.

A pályázati eljárás keretében a pályázás egy tanéven belül folyamatos.

A pályázati kiírás tartalmazza a jelentkezés feltételeit. A pályázati kiírás közzétételéről a Külügyi Iroda gondoskodik. A kiírás az egyetem honlapján kerül meghirdetésre.

A hallgató köteles az aláírt jelentkezési lapot (jelen kézikönyv IV. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) szkennelt formában és az adatlapot (jelen kézikönyv II. számú melléklete) szerkeszthető formában elektronikusan eljuttatni a Külügyi Irodának.

Pályázatot bármely aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató jogosult benyújtani, már a felsőoktatási tanulmányok első évében ki lehet utazni.

Felsőoktatási tanulmányai alatt a hallgató több alkalommal is igénybe veheti a tanulmányi és szakmai gyakorlati célú Erasmus-ösztöndíjat, de képzési ciklusonként (BSc, MSc) összesen 12 hónap időtartamban.

A pályázati eljárásban való részvétel feltétele, hogy a jelentkező hallgató rendelkezzen a mobilitás munkanyelvéből megfelelő nyelvtudással, az ezt bizonyító dokumentumot és annak szintjét a fogadó partner határozza meg.

A pályázatokat a Külügyi Iroda formai bírálata után az Erasmus Hallgatók mobilitásáról döntő testület bírálja el és dönt a támogatottak személyéről. A döntésről minden pályázó írásban kap pályázati értesítést.

A hallgató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül. A hallgató a támogatási szerződésben meghatározott összeget annak aláírásától számított 30 napon belül kapja meg. Az NJE előlegként az ösztöndíj 100%-át fizeti ki.

Az ösztöndíj-hozzájárulás a külföldi mobilitás megvalósításához nem szükségszerűen fedezi az utazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételére vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.

**Az ösztöndíjas vagy zero grantos Erasmus+ hallgatói státust elnyert hallgató feladatai kiutazás előtt:**

- A mobilitásban résztvevő felveszi a kapcsolatot a fogadó intézmény illetékes kapcsolattartó személyével.
- Elektronikusan beszerzi a hivatalosan aláírt, bélyegzővel ellátott Learning Agreement for Traineeships/szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodást, és átadja/továbbítja a Külügyi Irodának.
- A hallgató kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A hallgató addig nem kezdheti meg a mobilitását, amíg a támogatási szerződést nem írja alá.
- A vízumot, az utazást, a szükséges biztosításokat és a szállást a kiutazó hallgatónak saját felelősségére magának kell intéznie, és az ezekkel kapcsolatos költségeket is ő viseli. Sem az NJE, sem a fogadó intézmény nem köteles szállás, utazás, biztosítás ügyében intézkedni a hallgató számára.
- A pályázónak a szálláslehetőségről a lehető legkorábban érdeklődni érdemes a fogadó félnél.
- Az EUR pénznemben beérkező ösztöndíj kézhezvételi módjairól, az eurós folyószámlához kötődő bankkártyáról, külföldön történő bankkártyás fizetésről és készpénzfelvételről, ezek díjszabásáról, internet banking lehetőségekről, egyéb banki műveletekről és azok díjáról a folyószámláját vezető banknál kell érdeklődni a hallgatónak.
- A hallgatónak rendszeresen ellenőriznie kell a jelentkezési lapon megjelölt elektronikus postaládáját, mert sok információ és felkérés kizárólag e-mailben érkezik (tájékoztató a Külügyi Irodától, kapcsolatfelvétel a fogadó intézmény részéről, meghívó az OLS szintfelmérő elvégzésére, meghívó az EU-Survey kitöltésére stb.).
- A résztvevő hallgatónak a mobilitási időtartam megkezdését megelőzően online nyelvi tesztet kell kitöltenie, ha a külföldi tanulás vagy a munka fő nyelve az Európai Bizottság nyelvi támogatási rendszerében (OLS) meghatározott nyelvek egyike.
- A pályázó hallgató az NJE-n a mobilitás félévére vonatkozóan aktív státuszra regisztrál, kivéve, ha a mobilitási időszak a diploma megszerzése utáni félévben valósul meg. Amennyiben mobilitása a szorgalmi időszakban valósul meg, felveszi az adott félévi tárgyait a Neptun rendszerben, egyéni tanulmányi rendet igényel, s mindaddig látogatja a küldő intézmény óráit, míg mobilitása el nem kezdődik.
- Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt ösztöndíjat, és támogatási szerződést még nem írt alá, köteles erről a Külügyi Irodát haladéktalanul értesíteni.

**Speciális rendelkezések végzős hallgatók szakmai gyakorlati mobilitásával kapcsolatban:**

- Végzős hallgatóval a szakmai gyakorlati mobilitás támogatási szerződésének megkötése a hallgatói jogviszony fennállása alatt történik, és sikeres záróvizsga esetén érvényes marad annak megszűnése után is.

- Végzős hallgatók nyári szakmai gyakorlati mobilitása kizárólag az szakdolgozat/diplomamunka sikeres megvédése után kezdődhet, és a pályázati felhívásban megjelölt végső határidőig tarthat.
- Az a végzős hallgató, aki Erasmus+ szakmai gyakorlatát a végzést követően kívánja teljesíteni, de nem tesz sikeres záróvizsgát az adott szak első záróvizsga-időszakában, elveszíti a megnyert Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíjhoz való jogát a vizsgaeredmények kifüggesztésének pillanatában, és a támogatási szerződése azonnali hatállyal érvényét veszíti.
- Végzős hallgató szakmai gyakorlati mobilitása esetén a mobilitás megkezdésekor az ösztöndíj összegének maximum 90%-át kaphatja meg, a fennmaradó összeg a mobilitás lezárásához kötelezően elvégzendő feladatok teljesítése (EU-Survey kitöltése, mobilitási beszámoló leadása, Learning Agreement for Traineeship – After the Mobility rész leadása) esetén kerül utalásra.

#### **A hallgató teendői a mobilitás ideje alatt:**

- Kérkezés után 5 munkanapon belül elektronikus úton eljuttatja a Külügyi Irodának a fogadó intézmény által aláírt, lepecsételt „Arrival Certificate” dokumentumot (jelen kézikönyv V. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető).
- Amennyiben kötelező módon vagy önkéntes kérésre OLS online nyelvtanfolyamot kapott, a lehető legtöbb időt tölti nyelvtudása fejlesztése érdekében az OLS platformon.
- Tiszteletben tartja a fogadó ország és intézmény törvényeit és szabályzatait, és viselkedésével nem csorbítja az NJE hírnevét.
- A mobilitás végén beszerzi a képzési program teljesítését igazoló, a fogadó intézmény eredeti aláírásával és bélyegzőjével ellátott „Traineeship Certificate” okiratot (amely lehet a „Learning Agreement for Traineeships” dokumentum „After the Mobility” része is). Az okiratot megőrzi, és hazaérkezés után a Külügyi Irodának átadja, egy eredeti példányban.

#### **Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitáson részt vevő hallgató egyéb kötelezettségei:**

- A pályázó köteles minden, a NJE-vel szembeni pénzügyi és egyéb tartozását (tandíj, egyéb adminisztratív díjak, könyvtári kölcsönzés stb.) kiutazása előtt rendezni.
- A tandíjköteles hallgatónak tandíjat kell fizetnie a NJE számára az Erasmus+ mobilitás teljes időtartamára is, amennyiben szorgalmi időszakban valósítja meg mobilitását.
- A mobilitáson részt vevő hallgatónak teljesítenie kell az Erasmus+ támogatási szerződésben és az ennek mellékletét képező megállapodásban foglaltakat.
- A mobilitáson részt vevő hallgatónak hazaérkezése után a legrövidebb időn belül teljesítenie kell a támogatási szerződésben és jelen szabályzatban előírt hazaérkezés utáni kötelezettségeit, és fel kell vennie a kapcsolatot a Külügyi Irodával.
- Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése az ösztöndíj visszafizetésének kötelezettségét vonja maga után. Az ösztöndíj nélkül kiutazó, zero grantos

(önfinanszírozó) hallgatónak is teljesítenie kell minden, jelen szabályzat által előírt kötelezettséget.

#### **A kiutazó hallgató kötelezettségei a mobilitás lezárásához:**

- Megállapodásban (Learning Agreement for Traineeships) rögzített szakmai gyakorlat teljesítése, s az erről szóló igazolás eljuttatása a Külügyi Irodának (Learning Agreement for Traineeship – After the Mobility rész).
- Mobilitást követően online EU Survey kitöltése.
- Mobilitási beszámoló elkészítése a Támogatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően, melynek elkészítésében segítséget nyújt jelen kézikönyv XIII. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető.

Amennyiben az Erasmus+ mobilitási programban részt vevő hallgató nem teljesíti a minimális mobilitási periódust (kivétel: vis maior) (ez szakmai gyakorlat mobilitás esetén 2 hónap), a kapott ösztöndíjat teljes egészében vissza kell fizetnie.

**Nem részesülhet további Erasmus+ ösztöndíjban** egy adott ciklus keretében az a hallgató, aki:

- korábbi nyertes pályázása során visszalépett, de erről nem értesítette időben írásban a Külügyi Irodát (kivétel: vis maior);
- korábbi Erasmus mobilitásai során nem teljesítette teljes egészében szerződéses és szabályzati kötelezettségeit.

#### **A hallgatói mobilitás meghiúsulásának esetei és következményei:**

- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve gyakorlati megállapodással rendelkezik, de a kiutazás nem valósul meg, köteles a kiutazás támogatási szerződésben megjelölt napjától számított 15 napon belül a részére addig kiutalt támogatás teljes összegét euróban visszafizetni, az NJE részére;
- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve gyakorlati megállapodással rendelkezik és a kiutazás megvalósul, de a mobilitást a hallgató a támogatási szerződésben rögzített időpont előtt fejezi be, köteles az időtartam-igazolás (Learning Agreement for Traineeship – After the Mobility rész) keltétől számított 15 napon belül a részére addig kiutalt támogatás arányos részét euróban visszafizetni az NJE részére;
- amennyiben a hallgató aláírt támogatási szerződéssel, illetve megállapodással rendelkezik és a kiutazás megvalósul, a mobilitás teljesül, de a hallgató nem teljesíti a szerződésben foglaltakat, a támogatás 30 %-át euróban visszafizetni köteles.

### **2.3. Munkatársak oktatási célú mobilitásának eljárásrendje (STA – oktatók)**

A felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási programban történő részvétele pályázati rendszeren alapul.

A felsőoktatási munkatársak oktatási célú Erasmus+ mobilitása programországbeli vagy partnerországbeli külföldi felsőoktatási intézményben végrehajtott oktatási tevékenység, amely hozzájárul az oktató személyes és szakmai fejlődéséhez, és bővíti a partnerintézménnyel való együttműködést.

Konferencia-részvételt és kutatási tevékenységet ez a program nem támogat.

A programországoknak vagy a partnerországoknak olyan felsőoktatási intézményeiben lehet oktatási tevékenységet folytatni, amelyekkel az adott oktatási szakterületre érvényes Erasmus+ intézményközi megállapodása (bilaterális szerződése) van az NJE-nek, a mobilitás elkezdésének pillanatában. A fogadó intézmény minden esetben ECHE tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmény.

#### **A munkatársak oktatási célú mobilitásának célja:**

- kétoldalú nemzetközi kapcsolatok ápolása és új együttműködések elősegítése;
- szakértelem, módszertan és tapasztalat cseréje, bővítése;
- tudástranszfer és jó gyakorlatok elsajátítása révén a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása;
- a résztvevő személyes és szakmai fejlődésének elősegítése, készségei és gyakorlati tudásának fejlesztése, továbbképzés, tapasztalatcsere, bevált gyakorlatok átvétele;
- az intézményi együttműködés és a gazdasági szférával kialakított kapcsolatok erősítése;
- idegennyelvű oktatási tapasztalat szerzése.

Munkatársak oktatási célú mobilitására az NJE teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott oktatója pályázhat.

A mobilitásban részt vevő oktatónak az Erasmus+ programban részt vevő ország állampolgárának kell lennie, vagy más ország állampolgára is lehet, ha az Erasmus+ programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében oktat.

Egy munkatárs egy tanévben maximum két alkalommal kaphat oktatási célú ösztöndíjat külföldi oktatási tevékenység céljából, amennyiben az adott időszakban erre a célra rendelkezésre álló keret erre lehetőséget biztosít.

A pályázás folyamatos.

A pályázati kiírás tartalmazza a jelentkezés feltételeit. A pályázati kiírás közzétételéről a Külügyi Iroda gondoskodik. A kiírás az Egyetem honlapján kerül meghirdetésre és belső levelezőlistán keresztül is értesülnek róla a pályázói körbe tartozók.

## **Mobilitás folyamata**

1. Oktató eldönti, szeretne részt venni Erasmus mobilitáson.
2. Beadja az intézményi jelentkezési lapot (közvetlen felettes és munkáltatói jogot gyakorló vezető hagyja jóvá) és adatlapot.
3. Döntéshozó testület döntése, kiértésítés.
4. Kapcsolatfelvétel a mobilitást célzó intézménnyel, dátum előzetes egyeztetése.
5. „Mobility agreement” aláírása.
6. Papírok eljuttatása a Külügyi Irodára.
7. Szerződés-kötés, utazási határozat.
8. Kiutazás.
9. Beszámolók elkészítése, Erasmus+ időtartam-igazolás beszerzése.

### **A pályázati anyagnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:**

- Az oktató köteles az aláírt jelentkezési lapot, mely tartalmazza a munkatervet (jelen kézikönyv VI. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) szkennelt formában és az adatlapot (jelen kézikönyv VII. számú melléklete) szerkeszthető formában elektronikusan eljuttatni a Külügyi Irodának.
- Nyelvvizsga-bizonyítvány. A pályázónak az oktatáshoz szükséges nyelvtudással (angol nyelvismerettel vagy a célország nyelvének ismeretével) kell rendelkeznie, kivéve, ha a mobilitás célja egy olyan egyetem, ahol az oktatás magyar nyelven folyik. Ennek megfelelően minimum B2-es szintű nyelvvizsga-bizonyítványt szükséges a pályázati anyaghoz csatolni.

Az aláírt oktatási megállapodás dokumentum birtokában az oktató kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni.

Az oktató a mindenkor hatályos szabályok szerint aláírt utazási határozat birtokában jogosult a kiutazásra.

A mobilitás támogatható időtartama 2-30 nap utazás nélkül, oktatott órák száma: legalább 8 óra hetente, de az 1 hétnél rövidebb időszakokra is legalább 8 óra.

Az oktató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül.

Az ösztöndíj kifizetése euró-átutalással történik. Az EUR pénznemben beérkező ösztöndíj kézhezvételi módjairól és azok díjszabásáról a folyószámlát vezető banknál kell érdeklődni a résztvevőnek.

Az oktató a támogatási szerződésben meghatározott összeget annak aláírásától számított 30 napon belül egy összegben kapja meg.

Az ösztöndíj-hozzájárulás a külföldi mobilitás megvalósításához nem szükségszerűen fedezi az utazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételére, vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.



A kiutazást az oktató önálló szervezésben valósítja meg, az ösztöndíj felhasználásáról a nyertes pályázó nem tartozik tételes elszámolással, így utazását, valamint annak szervezését egyéni hatáskörben intézi.

Vízumot, utazást, utasbiztosítást, szállást a kiutazó munkatártnak saját felelősségére magának kell intéznie, és az ezekkel kapcsolatos költségeket is ő viseli. Sem az NJE, sem a fogadó intézmény nem köteles szállás, utazás, biztosítás ügyében intézkedni a résztvevő számára. Kötelező teljeskörű utasbiztosítás megkötése valamely biztosító társaságnál az utazási napokra és a mobilitás teljes periódusára, mivel az európai egészségbiztosítási kártya alapján az EU tagországokban igénybe vehető ingyenes egészségügyi szolgáltatások korlátozottak.

A résztvevő munkatártnak rendszeresen ellenőriznie kell a jelentkezési lapon megjelölt elektronikus postaládáját, mert több fontos információ és felkérés kizárólag e-mailben érkezik (tájékoztató a Külügyi Irodától, kapcsolatfelvétel a fogadó intézmény részéről, meghívó az EU-Survey kitöltésére stb.).

Amennyiben az oktatási mobilitás a fogadó intézmény oktatási időszakán kívül történik, akkor a meghívónak tartalmaznia kell a konkrét rendezvényt, alkalmat, stb. amelynek keretében sor kerül az órák megtartására (pl. nemzetközi hét, nyári egyetem, nyelviskola, doktori iskola stb.)

#### **Az oktató kötelezettségei a mobilitáshoz kapcsolódóan:**

- egyetemi szórólapot eljuttatni a célintézmény Erasmus koordinátorának;
- fényképpel igazolni az oktatási tevékenységet;
- a célintézmény munkatársainak és/vagy hallgatóinak előadni egy NJE-t bemutató prezentációt, melyhez a Külügyi Iroda előzetesen egy sablont bocsájt rendelkezésre;
- az online EU Survey kitöltése;
- a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi oktatási tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentum eljuttatása a Külügyi Irodának;
- mobilitási beszámoló készítése, (melynek elkészítésében segítséget nyújt jelen kézikönyv XIV. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) és elküldése a Külügyi Irodának. A mobilitás résztvevője maga is széles körben megosztja tapasztalatait (tanszéki, kari szinten).

Az oktatási célú mobilitás nem a munkavállaló rendes szabadságának terhére számítódik, hanem munkájának részeként értelmezendő.

Oktatók egy pályázati ciklusban egyszer utazhatnak abba az országba, ahol állampolgársággal rendelkeznek.

#### **2.4. Munkatársak képzési célú mobilitásának eljárásrendje (STT)**

A felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási programban történő részvétele pályázati rendszeren alapul.

A felsőoktatási munkatársak képzési célú Erasmus+ mobilitása az oktatási és nem oktatási munkát végző munkatársak szakmai fejlődését előmozdító képzési célú tevékenység, amelynek formája: programországbeli vagy partnerországbeli felsőoktatási vagy más, szakmai jellegű intézményben megvalósuló képzési célú eseményen való részvétel (kivéve konferencián való részvétel és kutatási tevékenység), szakmai látogatás, közvetlen munkahelyi megfigyelésen történő részvétel, szakmai képzés.

Képzési célú mobilitás folytatható: a program- vagy partnerországok olyan felsőoktatási intézményeiben, amelyekkel az NJE-nek képzési mobilitást magába foglaló Erasmus+ intézményközi megállapodása (bilaterális szerződése) van a mobilitás elkezdésének pillanatában, valamint egyéb külföldi munkaerő-piaci vagy oktatási-képzési, állami vagy magánintézményben (pl. vállalkozás, közintézmény, kereskedelmi kamara, non-profit szervezet, alapítvány, egyesület, kutatóközpont, könyvtár, pályaválasztási tanácsadó szerv).

**A munkatársak képzési célú mobilitásának célja, hogy az NJE munkatársainak képzési célú mobilitását elősegítse az alábbi területeken:**

- kétoldalú nemzetközi kapcsolatok ápolása és új együttműködések elősegítése;
- szakértelem, módszertan és tapasztalat cseréje, bővítése;
- a résztvevő személyes és szakmai fejlődésének elősegítése, készségei és gyakorlati tudásának fejlesztése, továbbképzés, tapasztalatcsere, bevált gyakorlatok átvétele;
- az intézményi együttműködés és a gazdasági szférával kialakított kapcsolatok erősítése.

Munkatársak képzési célú mobilitására az NJE teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársa pályázhat.

Képzési célú mobilitásban résztvevő munkatársnak az Erasmus+ programban részt vevő ország állampolgárának kell lennie, vagy más ország állampolgára is lehet, ha az Erasmus+ programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében jogviszonnal rendelkezik.

Egy munkatárs egy tanévben maximum két alkalommal kaphat képzési célú ösztöndíjat, amennyiben az adott időszakban erre a célra rendelkezésre álló keret erre lehetőséget biztosít.

A pályázás folyamatos.

A pályázati kiírás tartalmazza a jelentkezés feltételeit. A pályázati kiírás közzétételéről a Külügyi Iroda gondoskodik. A kiírás az Egyetem honlapján kerül meghirdetésre és belső levelezőlistán keresztül is értesülnek róla a pályázói körbe tartozók.

### **Mobilitás folyamata**

1. Dolgozó eldönti, szeretne részt venni Erasmus mobilitáson.
2. Beadja az intézményi jelentkezési lapot (közvetlen felettes jóváhagyja) és az adatlapot.
3. Döntéshozó testület döntése, kiértékelés.
4. Kapcsolatfelvétel a mobilitást célzó intézménnyel, dátum előzetes egyeztetése.
5. „Mobility agreement” aláírása.
6. Papírok eljuttatása a Külügyi Irodára.

7. Szerződés-kötés, utazási határozat.
8. Kiutazás.
9. Beszámolók elkészítése, Erasmus+ időtartam igazolás beszerzése.

**A pályázati anyagnak az alábbi dokumentumot kell tartalmaznia:**

- A jelentkező munkatárs köteles az aláírt jelentkezési lapot (jelen kézikönyv VIII. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) szkennelt formában és az adatlapot (jelen kézikönyv VII. számú melléklete) szerkeszthető formában elektronikusan eljuttatni a Külügyi Irodának.
- A munkatárs a jelentkezési lapon részletesen bemutatja a tervezett tevékenységet és annak egyéni és intézményi hasznosulását.

A pályázónak a mobilitás sikeres kivitelezéséhez megfelelő nyelvtudással kell rendelkeznie.

A mobilitás támogatható időtartama 2-30 nap utazás nélkül.

A munkatárs külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül.

Az ösztöndíj kifizetése euró-átutalással történik. Az EUR pénznemben beérkező ösztöndíj kézhezvételi módjairól és azok díjszabásáról a folyószámlát vezető banknál kell érdeklődni a résztvevőnek.

A munkatárs a támogatási szerződésben meghatározott összeget annak aláírásától számított 30 napon belül, egy összegben kapja meg.

Az ösztöndíj-hozzájárulás a külföldi mobilitás megvalósításához nem szükségszerűen fedezi az utazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételeire, vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.

A kiutazást a munkatárs önálló szervezésben valósítja meg, az ösztöndíj felhasználásáról a nyertes pályázó nem tartozik tételes elszámolással, így utazását, valamint annak szervezését egyéni hatáskörben intézi.

Vízumot, utazást, utasbiztosítást, szállást a kiutazó munkatársnak saját felelősségére magának kell intéznie, és az ezekkel kapcsolatos költségeket is ő viseli. Sem az NJE, sem a fogadó intézmény nem köteles szállás, utazás, biztosítás ügyében intézkedni a résztvevő számára. Ajánlott teljes körű utasbiztosítás megkötése valamely biztosító társaságnál az utazási napokra és a mobilitás teljes periódusára, mivel az európai egészségbiztosítási kártya alapján az EU tagországaiban ingyenesen igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások korlátozottak.

A résztvevő munkatársnak rendszeresen ellenőriznie kell a jelentkezési lapon megjelölt elektronikus postaládáját, mert több fontos információ és felkérés kizárólag e-mailben érkezik (tájékoztató a Külügyi Irodától, kapcsolatfelvétel a fogadó intézmény részéről, meghívó az EU-Survey kitöltésére stb.).

### **A munkatárs kötelezettségei a mobilitáshoz kapcsolódóan:**

- egyetemi szórólapot eljuttatni a célintézmény Erasmus koordinátorának;
- fényképpel igazolni a látogatást;
- az online EU Survey kitöltése;
- a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi képzési tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentum eljuttatása a Külügyi Irodának;
- mobilitási beszámoló készítése (melynek elkészítésében segítséget nyújt jelen kézikönyv XIV. számú melléklete, mely az egyetem honlapján is elérhető) és elküldése a Külügyi Irodának.

A munkatársi mobilitás nem a munkavállaló rendes szabadságának terhére számítódik, hanem a munkájának részeként értelmezendő.

Munkatársak képzési célú mobilitásra egy pályázati ciklusban egyszer utazhatnak abba az országba, ahol állampolgársággal rendelkeznek.

### **2.5. Bejövő, tanulmányi célú Erasmus hallgatókhoz kapcsolódó feladatok eljárásrendje**

A tanulmányi célú mobilitásra érkező bejövő Erasmus hallgatók jelentkezését az intézményi és kari Erasmus koordinátorok fogadják.

A bejövő Erasmus hallgatók fogadásáról a hallgató tanulmányai szerint illetékes dékán dönt.

A bejövő hallgatók az NJE erre a célra kialakított, az egyetemi honlapon található Erasmus Application formon jelentkezhetnek, melynek aktualizálásáról a Külügyi Iroda gondoskodik.

A bejövő hallgatók jelentkezési adatai alapján az intézményi Erasmus koordinátor kiállítja és megküldi a fogadónyilatkozatot (Letter of Acceptance), a hallgató és a partnerintézmény részére.

A beérkező hallgatók tanulmányi megállapodását (Learning Agreement for Studies) az intézményi Erasmus koordinátor írja alá.

A beérkező hallgatók adatait és a „Learning Agreement for Studies” dokumentumban feltüntetett kurzusait – a Külügyi Iroda adatszolgáltatása révén – az Oktatási és Képzési Igazgatóság munkatársa rögzíti az NJE elektronikus tanulmányi rendszerében (Neptun).

A beutazó hallgató ideiglenes diákigazolvány igénylésére jogosult.

A beutazó hallgató kötelezettségei:

- beiratkozás az aktuális félévre;
- részvétel a beérkező hallgatók számára szervezett orientációs rendezvényen;

- a mindenkor hatályos tanulmányi és vizsgaszabályzat betartása;
- kollégiumi elhelyezés esetén a vonatkozó szerződés aláírása, a megállapított díj megfizetése, a kollégiumi szabályok betartása.

A Külügyi Iroda köteles a külföldi hallgatók részére az elvégzett kurzusokat és eredményeket tartalmazó tanulmányi átiratot (Transcript of Records), valamint a tartózkodást igazoló dokumentumot a tartózkodási idő befejezését követő 30 munkanapon belül a hallgatók és a partnerintézmények részére eljuttatni.

Amennyiben a beutazó hallgató súlyosan megszegi a mobilitási és intézményi szabályokat, az intézményi Erasmus koordinátor a rektor és a dékán előzetes jóváhagyásával felmondhatja a tanulmányi megállapodást.

## **2.6. Bejövő, szakmai gyakorlatot teljesítő Erasmus hallgatókhoz kapcsolódó feladatok eljárásrendje**

A szakmai gyakorlatot teljesítő mobilitásra érkező bejövő Erasmus hallgatók jelentkezését az intézményi és kari Erasmus koordinátorok fogadják.

A szakmai gyakorlatot teljesítő mobilitásra érkező Erasmus hallgatók fogadásáról a hallgató tanulmányai szerint illetékes dékán dönt.

A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók adatai alapján a intézményi Erasmus koordinátor kiállítja és megküldi a fogadónyilatkozatot (Letter of Acceptance), a hallgató és a partnerintézmény részére.

A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók megállapodását (Learning Agreement for Traineeship) az intézményi Erasmus Koordinátor írja alá.

A beutazó hallgató kötelezettségei:

- részvétel a beérkező hallgatók számára szervezett orientációs rendezvényen;
- a szakmai gyakorlatvezető által meghatározott utasítások és szabályok követése.

A Külügyi Iroda köteles a külföldi hallgatók részére az elvégzett gyakorlatról a „Learning Agreement for Traineeship – After the Mobility” részt, valamint a tartózkodást igazoló dokumentumot a tartózkodási idő befejezését követő 30 munkanapon belül a hallgatók és a partnerintézmények részére eljuttatni.

Amennyiben a beutazó hallgató súlyosan megszegi a mobilitási és intézményi szabályokat, az intézményi Erasmus koordinátor a rektor és a dékán előzetes jóváhagyásával felmondhatja a szakmai gyakorlati megállapodást.

## **2.7. Erasmus mobilitás keretében beérkező oktatókhoz és munkatársakhoz kapcsolódó feladatok eljárásrendje**

Az Erasmus+ program keretében beérkező oktatók/munkatársak fogadásáról az adott kar dékánja dönt.

A bejövő oktató mobilitáshoz kapcsolódó dokumentumait (időtartam-igazolás, oktatási megállapodás) intézményi Erasmus koordinátor írja alá.

A bejövő munkatárs mobilitáshoz kapcsolódó dokumentumait (időtartam-igazolás, képzési megállapodás) intézményi Erasmus koordinátor írja alá.

## **2.8. Vis maior esete**

Vis maiornak számít minden olyan, előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a programban résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Amennyiben a program lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a TKA-t hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell. Erre az intézményi koordinátor jogosult.

Amennyiben egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb mobilitási időt teljesít, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt kell az intézményi koordinátorhoz benyújtania. A koordinátor intézménye hivatalos állásfoglalását és javaslatát a TKA-nak eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.

A TKA döntését követően az intézményi koordinátor hivatalosan értesíti az ösztöndíjast és az illetékes kari koordinátort. Ez a pályázati értesítés megőrzendő az ösztöndíjas mobilitási anyagában.

## **3. Az elbírálás folyamata**

A pályázatokat az alábbi, az egyetemi Erasmus döntéshozó testületek bírálják el:

- **Erasmus Hallgatók mobilitásáról döntő testület** tagjai: Külügyi Iroda irodavezető, adott kar dékánja vagy külügyi ügyekért felelős dékánhelyettese, intézményi Erasmus koordinátor.
- **Erasmus Oktatók mobilitásáról döntő testület** tagjai: adott kar dékánja vagy külügyi ügyekért felelős dékánhelyettese, Külügyi Iroda irodavezető, intézményi Erasmus Koordinátor.
- **Erasmus Munkatársak képzési célú mobilitásáról döntő testület** tagjai: munkáltatói jogkörrel rendelkező felettes, Külügyi Iroda irodavezető, - kari dolgozó esetén adott kari dékán vagy az általa delegált személy, - intézményi Erasmus koordinátor

- **Erasmus Tudásközpontok és Doktori Iskola munkatársak mobilitásáról döntő testület** tagjai: felettes szervezeti egység munkáltatói jogú vezetője, intézményi Erasmus koordinátor

A jelentkezés akkor támogatható, ha a döntéshozó testület egyszerű többséggel támogatja azt.

A jóváhagyott mobilitási pályázatok száma függ a rendelkezésre álló keretösszegetől és a benyújtott pályázatok számától.

A döntéshozó testületek döntésüket a pályázat beadását követő egy héten belül meghozzák, s az azt követő héten a pályázati döntésről a Külügyi Iroda értesíti a pályázókat. A pályázati értesítésben meghatározásra kerül a fellebbezési határidő is (amely a kiértékeléstől számított 10 munkanap).

Amennyiben a döntéshozó testület tagja ad be jelentkezést, abban az esetben az ő közvetlen felettese dönt.

#### **Az Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatok bírálati szempontrendszere:**

**Erasmus Hallgatók mobilitásáról döntő testület** elbírálási szempontjait jelen kézikönyv III. számú melléklete tartalmazza, mely az egyetem honlapján is elérhető:

**Az Erasmus Oktatók mobilitásáról döntő testület** elbírálási szempontjai az alábbiak:

- oktatói munkaterv tartalma és minősége (10 pont);
- aki az elmúlt tanévben nem vett részt Erasmus+ program keretében oktatói mobilitásban (10 pont);
- akinek a mobilitása újonnan megkötött, vagy korábban még oktatói célból nem látogatott intézménybe irányul (5 pont);
- aki olyan kar oktatója, mely a beérkező külföldi hallgatók számára biztosít idegennyelvű Erasmus-kurzusokat (5 pont);
- aki a pályázást megelőző két félévben maga is Erasmus-kurzust tartott a beérkező Erasmus hallgatóknak (tantárgyanként 5 pont, max.15 pont).

**Az Erasmus Munkatársak képzési célú mobilitásáról döntő testület** elbírálási szempontjai az alábbiak:

Előnyben részesítendő az a pályázó,

- aki az elmúlt tanévben nem vett részt Erasmus+ program keretében képzési célú mobilitásban;
- akinek a mobilitás révén olyan képességei, készségei fejlődnek, melyeket munkája során alkalmazni tud;

- angol nyelvből vagy a mobilitás nyelvéből min. B2-es nyelvvizsgával rendelkezik.

#### 4. Fellebbezés

A pályázati döntés ellen a kézhezvételtől (a tudomásra jutástól) számított 10 munkanapon belül fellebbezésre van lehetőség, amelyet a Külügyi Iroda irodavezetőnek kell benyújtani ([international.office@nje.hu](mailto:international.office@nje.hu) e-mail címre). A határidőre benyújtott fellebbezésekre a Külügyi Iroda irodavezető 20 munkanapon belül írásos választ ad.

A fellebbezésnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat: a hallgató/oktató/egyéb dolgozó neve, lakcíme, hallgatók esetében Neptun-kódja és karának megnevezése, azon pályázati értesítés iktatószáma, amely ellen jogorvoslattal kíván élni, a jogorvoslatkérés indokai.

Jelen kézikönyv mindazokra vonatkozik, akiknek Erasmus+ támogatási szerződése 2023. szeptember 1-től kerül megkötésre.

A jelen kézikönyvben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályozói irányadóak és alkalmazandók.

Kecskemét, 2023. ....

.....

Dr. habil. Fülöp Tamás Ferenc

rektor

.....

Kohi Habib

Külügyi Iroda irodavezető



**Jelen kézikönyv tizennégy mellékletet tartalmaz:**

- I. sz. melléklet: Hallgatói jelentkezési lap tanulmányi mobilitáshoz SMS
- II. sz. melléklet: Hallgatói jelentkezési adatlap
- III. sz. melléklet: Az Erasmus+ hallgatói mobilitás pályázatok bírálati szempontrendszere SMS
- IV. sz. melléklet: Hallgatói jelentkezési lap szakmai gyakorlati célú mobilitáshoz SMT
- V. sz. melléklet: Arrival Certificate dokumentum SMS/SMT
- VI. sz. melléklet: Oktatási célú jelentkezési lap STA
- VII.sz. melléklet: Munkatársak jelentkezési adatlap STA/STT
- VIII. sz. melléklet: Jelentkezési lap képzési célú mobilitásra STT
- IX. sz. melléklet: Erasmus+ időtartam-igazolás tanulmányi mobilitás / Erasmus+ Certificate of Attendance SMS
- X. sz. melléklet: Erasmus+ időtartam-igazolás oktató / Erasmus+ Certificate of Attendance STA
- XI. sz. melléklet: Erasmus+ időtartam-igazolás egyéb dolgozó / Erasmus+ Certificate of Attendance STT
- XII. sz. melléklet: A beszámoló elkészítéséhez szempontrendszer: tanulmányi mobilitás SMS
- XIII. sz. melléklet: A beszámoló elkészítéséhez szempontrendszer: gyakorlati mobilitás SMT
- XIV. sz. melléklet: A beszámoló elkészítéséhez szempontrendszer: dolgozói STA/STT