

ÚTMUTATÓ AZ ERASMUS+ ÖSZTÖNDÍJAT ELYNERT HALLGATÓ SZÁMÁRA

Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Információs Technológiai és Bionikai Kar

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

2018. 10.29.

1. TEENDŐK AZ ERASMUS+ TÁMOGATÁST ELYNERT HALLGATÓ SZÁMÁRA

Az Erasmus+ pályázatától a mobilitások lezárásáig minden részletet a Mobility Online rendszerben dokumentálunk, ezért folyamatosan kövesse, hogy milyen adminisztrációs feladatot kell az adatbázisban teljesítenie.

A. KAPCSOLATFELVÉTEL A FOGADÓ FÉLLEL

Az ösztöndíj elnyeréséről kapott tájékoztatás után vegye fel minél előbb a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus+ koordinátorával és egyeztesse a jelentkezési határidőt, a jelentkezés hivatalos menetét és a benyújtandó dokumentumok listáját.

A kinti koordinátortól kérhet illetve a fogadó fél honlapján található előzetesen információt a felvehető tárgyakról, kollégiumi elhelyezésről, további szolgáltatásokról, beiratkozás rendjéről, fontosabb dátumokról.

B. KIUTAZÁS MEGSZERVEZÉSE

Utazási támogatás külön nem áll rendelkezésre hallgatói mobilitás esetén.

A beutazás feltételeiről tájékozódhat a magyar illetve a fogadó ország külügyminisztériumának honlapján (vízum, útlevel, egyéb feltételek).

A kiutazás időpontja nem feltétlenül egyezik meg a mobilitási tevékenység kezdetének időpontjával, mely a fogadó intézményben való kötelező megjelenés első napja.

C. SZÁLLÁS INTÉZÉSE

Sem a PPKE, sem a fogadó fél nem köteles szállás ügyében intézkedni a hallgató számára.

Kollégiumi elhelyezés lehetőségéről minél előbb érdeklődjön a fogadó félnél (hónapokkal a tervezett kiutazás előtt érdemes).

Korábbi tapasztalataikról, kinti árakról érdemes a korábban Erasmus+ ösztöndíjjal utazó hallgatókat kérdezni vagy beszámolóikat elolvasni a honlapon.

D. LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES / FOR TRAINEESHIP ELKÉSZÍTÉSE

A Learning Agreement-et az EU által létrehozott formátumban kell kitölteni, a nyomtatvány és a kitöltési útmutató megtalálható honlapunkon:

<http://itk.ppke.hu/nemzetkozi/erasmus/hallgatoknak> .

A felvehető kurzusok listáját a fogadó egyetem honlapján találhatja meg.

Saját témavezetőjével kell egyeztetnie a felvehető tárgyakról.

Mindhárom félnek alá kell írnia, azaz: a hallgató, a küldő és a fogadó fél aláírása is kell rá, nem feltétlenül az eredeti példányt köröztetjük, elfogadható szkennelt változat is.

Szakmai gyakorlat esetén tartalmaznia kell a tevékenység leírását és a munkaidő beosztását.

Tanulmányi mobilitás esetén tartalmaznia kell a kint felvett kurzusok listáját és azok kreditértékét, valamint az itthon beszámított kurzusok listáját és kreditértékét. A kint teljesítendő minimum kreditkövetelmény: 15 ECTS SZAKMAI TÁRGYAKBÓL. (Például nyelvtanulásért nem tudunk kreditet adni.) A kreditérték beszámítását a Kreditátviteli Bizottsághoz beadott kérvényen kell a mobilitást megelőzően vagy utólag kérvényezni.

A Learning Agreement módosítható (például a felvenni kívánt tárgyak listájában történt változás miatt) a mobilitási időszak első négy hetében a „During the Mobility” rész kitöltésével. A három aláírás itt is előírás a hitelesítéshez - nem szükséges eredetiben intézni a módosítást, szkennelve is küldheti mindkét fél.

E. BIZTOSÍTÁS INTÉZÉSE

Az ösztöndíj utalásához az ITK bekéri az Európai Egészségbiztosítási Kártya (EHIC) másolatát, amennyiben nem rendelkezik még vele, az NEAK-nál, vagy lakóhelyhez tartozó kormányablaknál ingyenesen igényelheti.

Amennyiben van ilyen kártyája, ellenőrizze annak lejártát, mert a mobilitás teljes időszakában érvényes biztosítással kell rendelkeznie.

Az EHIC nem minden Erasmus+ programban résztvevő országban érvényes (kivételek például Törökország, Macedónia), így ebben az esetben külön biztosítást kell kötnie.

Szakmai gyakorlatra utazó hallgatók esetében kötelező baleset- és felelősségbiztosítást is kötni (pl. ha nagy értékű eszközökkel dolgoznak), érdemes a hallgatónak utánajárni, hogy a fogadó intézmény milyen típusút vár el.

F. NYELVI FELKÉSZÜLÉS - OLS

2015. január elsejétől minden Erasmus+ programban résztvevő hallgatónak kötelezően online nyelvi szintfelmérőt kell kitöltenie a mobilitás előtt és után.

Alacsony pontszám esetén a hallgatónak online felkészítő kurzust ajánl fel a rendszer, melyet a mobilitást megelőzően és közben kell végezni.

További információ az OLS-ről: <http://erasmusplusols.eu/>

G. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

Az ösztöndíj kifizetése az egyetemmel kötött Támogatási Szerződés alapján történik. A szerződéskötés előzetes feltételei:

- egészségbiztosítás illetve szakmai gyakorlat esetén a baleset- és felelősségbiztosítás bemutatása,
- kitöltött, aláírt Learning Agreement for Studies/for Traineeship leadása,
- a mobilitás során használni kívánt nyelv aktuális tudásszintjének megadása,
- banki adatok megadása: az egyetem az Erasmus+ támogatást EUR-ban utalja (a mobilitás előtt 80%-ot; a mobilitás lezárultával, a részvételi igazolás leadását és az Online Survey kitöltését követően a fennmaradó 20%-ot). Ettől függetlenül kérheti forint vagy deviza számlára is az utalást, illetve nyithat a fogadó országban is bankszámlát.

A szerződést menetközben is lehet módosítani, illetve a mobilitás időtartamát meghosszabbítani, legkésőbb az eredeti véghatáridőt megelőző 30. napig beérkezett hivatalos kérelem alapján. Ez esetben a két intézmény által aláírt Hosszabbítást Elfogadó Nyilatkozatnak és a Támogatási Szerződés Módosításának is el kell készülnie az eredeti véghatáridőt megelőző 30. napig bezárólag.

A mobilitás kezdő és záró időpontjának megadása: az Európai Bizottság 2014-es döntése szerint az Erasmus+ hallgatói ösztöndíjak kiszámításánál a tevékenység napjainak számát kell figyelembe venni, ezért a hallgatónak meg kell adniuk a mobilitás pontos kezdő (azaz a beiratkozás napja), valamint záró (kiiratkozás, vagy tevékenység utolsó napja) dátumát. Ezekről a dátumokról tájékozódjon a fogadó intézmény honlapján, vagy a kinti koordinátortól.

2. FELKÉSZÜLÉS A KINTI TEVÉKENYSÉGRE

Tájékozódjon a fogadó országról Magyarország és a fogadó ország külügyminisztériumi honlapjairól, külképviseletektől.

Tájékozódjon a fogadó egyetem honlapján az egyetemről.

Érdeklődjön egyéb (pl. szociális) támogatások, ösztöndíjak megpályázása felől.

Kérdezze meg a korábban már Erasmus+ mobilitásban résztvevő hallgatótársait élményeikről, tapasztalataikról.

3. MOBILITÁS ALATT ÉS UTÁN KÉSZÜLT DOKUMENTUMOK LEADÁSA

Tanulmányi mobilitás esetén a fogadó félnél beiratkozáskor illetve a mobilitás lezárultával ki kell tölteni és alá kell írni a Certificate of Arrival and Attendance formanyomtatványt.

Learning Agreement for Studies/ for Traineeship módosítása: a kari Erasmus+ koordinátornak e-mailben elküldeni aláírva, aláírásra.

A Támogatási Szerződés módosítása: a kari Erasmus+ koordinátorral egyeztetve készíteni.

Záródokumentumok: Transcript of Records / Traineeship Certificate és Certificate of Attendance: a kari Erasmus+ koordinátornak eredeti példányban átadni.

A mobilitás végén a nyelvi teszten kívül egy online beszámoló felületet kell kitölteni a tevékenység lezárásaként, mely az ösztöndíj második részlete (20%) kifizetésének feltétele.

4. KÁB TÁRGYELFOGADTATÁSI ELJÁRÁS ERASMUS+ ÖSZTÖNDÍJ SORÁN VÉGZETT TÁRGYAKRÓL

A tárgyak itthoni elfogadtatásához tárgyanként tárgyleírást kell készíteni, a partneregyletem tárgyleírása segítségével. Itthon a KÁB dönt hivatalosan a kreditértékekről. A tárgyleírás lehet angolul.

Formátuma:

- tárgy neve (eredeti és magyar tárgynév), oktatója
- tárgy tematika (egy oldalas átlagterjedelemben)
- heti óraszám és féléves össz-óraszám
- kinti kreditérték
- véleményezésre javasolt ITK-s oktató (akinek a területéhez az adott tárgy legközelebb áll)
- Word dokumentumban kell elkészíteni az anyagot, tárgyanként külön-külön fájlban. A fájl neve a tárgy neve és az egyetem (pl. "Data Mining_Ramon Llull" stb.)

Az Erasmus+ mobilitáson elvégzett tárgyak itthoni elfogadtatása díjmentes; nem kell tehát kiírni a kreditátviteli kérvény díját.

A kreditátviteli kérvény elektronikusan benyújtandó a kari Erasmus+ koordinátornak.