

**INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND AZ
ERASMUS+ KA103-AS PROGRAMHOZ**

**PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS
EGYETEM**



**Információs Technológiai és Bionikai
Kar kari kiegészítéseivel ellátva**

I. Bevezető

Az Erasmus+ KA103-as program (továbbiakban Program) fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, oktatói és a személyzeti mobilitásokon keresztül. Az intézményi eljárásrend a Program Pázmány Péter Katolikus Egyetemen (PPKE) történő megvalósítását szabályozza és segíti.

Fogalommagyarázat:

- **Erasmus Charter for Higher Education (ECHE):** Az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára, amely a megvalósítás általános eljárási szabályait rögzíti. A PPKE ECHE száma: 66278-LA-1-2014-1-HU-E4AKA1-ECHE-1
- **Erasmus+ Pályázati Útmutató (Erasmus+ Program Guide):** Az Erasmus+ program szabályait lefektető kézikönyv, ld.: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_hu.htm FONTOS! A Pályázati Útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén az angol nyelvű verzió az irányadó.
- **Kreditátviteli Bizottság (KÁB):** A kreditátviteli kérelmekről ez a testület dönt a TVSz-ben meghatározottak szerint.
- **Központi Külügyi Igazgatóság (KKI):** Az Erasmus+ Program megvalósításával kapcsolatos intézményi feladatokat ellátó központi szervezeti egység.
- **Mobility Online (MO):** az intézményben a mobilitások kezelésére használt online rendszer a pályázástól egészen a mobilitás lezárásáig.
- **Mobility Tool+ (MT+):** Az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete, melyhez a Nemzeti Iroda engedélyével az intézményi koordinátornak van hozzáférése.
- **Nemzeti Iroda (NI):** ld. Tempus Közalapítvány.
- **PIC kód:** Az intézmény egyedi, 9 számjegyből álló azonosítója, amelyet minden, Erasmus+ pályázat során köteles használni. Minden intézmény csak egyetlen PIC kóddal rendelkezhet. A PPKE PIC kódja: 999879687.
- **Projektmenedzsment Kézikönyv:** A Tempus Közalapítvány által kiadott dokumentum, amelyben az Erasmus+ KA1-es mobilitási programra vonatkozó szabályokat, információkat foglalták össze.
- **Tempus Közalapítvány (TKA):** A 2014-2021 között tartó időszakban az Erasmus+ Program megvalósításáért Magyarországon felelős Nemzeti Iroda (NI).

II. 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 támogatási szerződés a TKA és a PPKE között jön létre.

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 Egyetem a Programot az Erasmus+ Pályázati Útmutatóban foglalt alapelveknek megfelelően valósítja meg. Jelen intézményi eljárásrend és az Erasmus+ Pályázati Útmutató együtt értelmezendő.

1) Intézményi koordináció

- A PPKE-n központi irányítással, de decentralizált módon történik a Program megvalósítása.
- A PPKE-n döntési jogköre és aláírási joga a rektornak van.
- Az egyéni kedvezményezettekkel kötendő szerződések aláírását a rektor delegálhatja az intézményi koordinátorra és a KKI munkatársaira.
- Az intézményi koordinátort és a kari koordinátorokat is a rektor nevezi ki. Az így létrehozott koordinátori hálózat – az intézményi koordinátor irányításával – működteti a Programot (bővebben ld. 2. pont).
- Az intézményi koordinátor a kari illetékes Erasmus munkatárssal tartja a kapcsolatot, aki a helyben szokásos módon jár el a Programmal kapcsolatos ügyintézés során.
- Fentiekon kívül az SZMSZ 33§ e) pontja alapján a KKI munkatársai más, a mobilitásban érintett munkatársaktól információt kérhetnek.

2) A Program szervezeti rendszere –intézményi menedzsment

A Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat a KKI, az intézményi koordinátor és az intézményi asszisztens látja el a kari koordinátori hálózat közreműködésével.

a. Az intézményi koordinátor feladatai

- Segíti a Program megvalósítását, ennek érdekében koordinálja a karokon folyó tevékenységeket.
- Szükség szerint döntést hoz a Programmal kapcsolatos operatív ügyekben.
- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a bilaterális szerződéseket (*ld. III/1. pont*).
- A karokról bekért dokumentumok alapján összeállítja a TKA-nak benyújtandó intézményi főpályázatot.
- Az elnyert mobilitási számok felosztásáról a kari koordinátorokkal egyeztet.
- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a TKA-tól beérkező támogatási szerződést és azok módosításait. Az intézmény példányát a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság őrzi.
- Megadja a hallgatói (tanulmányi és szakmai gyakorlati), oktatói és személyzeti pályázat formanyomtatványait; kiírja a központi pályázatot a TKA útmutatása szerint, amely alapján a karok kihirdetik a kari egyéni mobilitási pályázatokat.
- A karok által kezdeményezett átcsoportosítási kérelmeknek eleget tesz, de az aktuális intézményi számok alapján szükség esetén felülbíráhatja azt.

Előkészíti az időközi és év végi tevékenység lezárását, értékelését, valamint elkészíti a tartalmi beszámolót.

- A rektor utasítására a KKI munkatársaival ellenőrzi a Program megvalósításának dokumentációját a karokon.
- Előkészíti és közvetíti a megvalósítással kapcsolatos szabályokat, feladatokat, a változásokról folyamatosan tájékoztat.
- Figyelemmel kíséri a Program magyarországi és európai változásait, melyeket megvalósít az intézményben.
- Kapcsolatot tart a TKA-val, a KKI vezetőjével, az intézményi asszisztenssel, a kari koordinátorokkal, a GMF-SZPO érintett munkatársával, és a partnerintézmények intézményi koordinátoraival.
- A munkafolyamatok pontos összehangolása érdekében rendszeresen koordinatori értekezletet tart a kari koordinátorok számára, illetve napi összeköttetésben áll velük elektronikus levelezés formájában. A koordinatori találkozóról jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.
- Részt vesz a programmal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciákon, találkozókön, és arról tájékoztatást küld.
- A GMF-fel és a KKI vezetőjével egyeztetve felügyeli a Program központi szervezési költségének felhasználását.
- az intézményi koordinátor az intézményből kifelé irányuló adatszolgáltatáshoz a Kari igényeket összesíti, szükség esetén a KKI vezetőjével egyeztet. Az intézményi koordinátor a program operatív ügyeivel, az intézményi pályázattal és a támogatási szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és változtatási kérést csakis a kari vagy központi szervezeti egység felhatalmazott munkatársától fogad be, fenntartva az akadálytalan belső intézményi kommunikációt a program ügyeivel kapcsolatban.

b. Az intézményi asszisztens feladatai

- Kapcsolatot tart az intézményi koordinátorral, a kari koordinátorokkal, illetve az adminisztratív-technikai lebonyolítás érdekében a TKA-val.
- Az intézményi koordinátor útmutatásai alapján összeállítja és elkészíti a Programmal kapcsolatos dokumentumokat a karokról kapott adatok alapján.
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik a Programmal kapcsolatos dokumentáció nyilvántartásáról.
- Segíti a karokat a MO rendszer működtetésével kapcsolatban (ld. 1. számú melléklet).
- Elkészíti az egyéni támogatási szerződéseket a TKA által kiadott minta alapján, és megküldi az illetékes kari munkatársnak további ügyintézésre (bővebben ld. III.7. pont).
- Az egyéni támogatási szerződések alapján előkészíti az ösztöndíjak utalását. Az utaláskérésen feltünteti az ösztöndíjas nevét, a mobilitási alfület, a kart és a mobilitási időtartamra járó összeget, amely az Európai Bizottság által megszabott módon kerül meghatározásra. Erre a szerződés kézhezvételétől számítva 8 munkanap áll rendelkezésére.
- Előkészíti és segíti a Rektori Hivatal munkatársainak mobilitását.

c. A kari koordinátor feladatai

- Kapcsolatot tart az intézményi koordinátorral, dékánnal és/vagy külügyi dékánhelyettessel, kari gazdasági igazgatóval, a kiutazó és a beutazó hallgatókkal foglalkozó munkatársakkal, és – ahol releváns – tanszéki koordinátorokkal.
- A Program kari szintű működtetését biztosítja a helyben szokásos módon és a kari vezetés jóváhagyásával.
- Előkészíti a bilaterális szerződéseket *(ld. III/1. pont)*.
- Meghirdeti és lebonyolítja az egyéni mobilitási pályázatokat a központi kiírás alapján (pályázatok beszedése, rangsorolása, kari Erasmus/Külügyi Bizottság összehívása, pályázók kiértékelése).
- Javaslatot tesz a Kar részére megítélt szervezési költség felhasználásáról. A javaslatról a Kar a helyben szokásos módon dönt.
- Együttműködik a központi Neptun csoporttal és a kari Tanulmányi Osztállyal.
- Szükség szerint adatot és információt szolgáltat az intézményi koordinátor számára. A felmerülő kérdésekkel, problémákkal az intézményi koordinátorhoz fordul, aki jogosult ezeket a TKA felé továbbítani.
- Szükség esetén átcsoportosítást kezdeményezhet a szabályok szerint a különböző alfülek között új mobilitások vagy hosszabbítások megvalósításához. Ezt az intézményi koordinátornak továbbítja a kari gazdasági igazgató tájékoztatása után.
- Amennyiben az ösztöndíjasnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik az intézmény felé, a kari koordinátor értesíti erről az ösztöndíjast és az intézmény érintett munkatársait a helyben szokásos módon *(ld. III/8. pont)*.

d. Kiutazó hallgatókért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)

- Kapcsolatot tart a kari koordinátorral és folyamatosan tájékoztatja a folyó ügyekről.
- Tájékoztatást tart a nyertes hallgatók részére, kapcsolatot tart velük a kiutazás előtt, alatt és után is.
- A nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók névsorát a kari Erasmus/Külügyi Bizottság döntését követően továbbítja az intézményi koordinátornak.
- A KKI által előkészített egyéni szerződéseket 3 példányban aláírhatja az ösztöndíjassal, tájékoztatja őt jogairól és kötelezettségeiről a mobilitás kapcsán, majd a szerződéseket visszaküldi a KKI-re további ügyintézésre.
- Összegyűjt minden szükséges dokumentumot az ösztöndíjas hallgatóktól a mobilitás előtt, alatt, illetve után, és azt 5 évig megőrzi. Az egyéni mobilitási szerződésekből 1 eredeti példányt őriz, valamint őrizi a szerződéshez kapcsolódó dokumentumokat is (pl. Learning/Training/Mobility Agreement, Transcript, stb.).
- A MO-ban kezeli a mobilitásokat a pályázat kiírásától a mobilitás végéig *(ld. 1. számú melléklet)*.
- Együttműködik a központi Neptun csoporttal és a kari Tanulmányi Osztállyal.

- Őszi félévben október 15-ig, tavaszi félévben február 15-ig megküldi a kari Tanulmányi Osztálynak az adott félévben tanulmányi mobilitásra kiutazók névsorát Neptun kódjukkal együtt.
- A kiutazókkal kapcsolatos információkat továbbítja az intézményi koordinátornak.

Kari kiegészítés:

Amennyiben nem érkezett hivatalos tájékoztató a partneregyetemről, segítséget nyújt a külföldi tanulmányok előkészítéséhez:

tájékoztatás kérése a fogadó egyetemről arról, hogy

- **mikor kezdődik a félév,**
- **mikor van beiratkozás,**
- **van-e előtte orientációs program.**

e. Beutazó hallgatókért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)

- Kapcsolatot tart és folyamatosan tájékoztatja a kari koordinátort a folyó ügyekről.
- Felelős a karra beérkezett Erasmusos hallgatókért: a nominálás után felveszi velük a kapcsolatot; ellátja őket a beutazásukhoz és a mobilitásukhoz szükséges információkkal, valamint gondoskodik arról, hogy a MO-ba bekerüljenek, ott kezeli és nyilván tartja a mobilitásokat (ld. 1. számú melléklet)
- Felel a beutazó hallgatóknak szánt programokért, azokat minden szemeszter előtt tájékoztatásul elküldi az intézményi koordinátornak.
- Együttműködik a központi Neptun csoporttal és a kari Tanulmányi Osztállyal.
- Kapcsolatot tart a mentor- vagy tutorhálózattal.
- A beutazókkal kapcsolatos információkat továbbítja az intézményi koordinátornak.

f. Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Számviteli és Pénzügyi Osztály (GMF-SZPO)

- Kezeli a Programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatot tart fenn.
- Befogadja a KKI-től az utalás- és átcsoportosítási kérelmeket és azok alapján intézkedik.
- Ellátja a programhoz kapcsolódó kifizetésekkel, elszámolásokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli teendőket:
 - hallgatói mobilitási (tanulmányi és szakmai gyakorlat),
 - oktatói és személyzeti mobilitási,
 - szervezési keret terhére történő kifizetések vonatkozásában.
- Tájékoztatást nyújt a kifizetések állásáról az intézményi koordinátornak, a kari koordinátoroknak és a kari gazdasági igazgatóknak.
- Együttműködik az intézményi koordinátorral.

g. Kari Tanulmányi Osztályok

- A bejelentkezett és tárgyat felvett beutazó hallgatókat beiratkoztatják az adott félévre, és diákigazolvány igazolást állítanak ki számukra.
- A beutazó hallgatóknak tanulmányai befejezésekor (a kari koordinátor kérésére) megszüntetik a vendéghallgatói jogviszonyát, kreditigazolást állítanak ki angol

nyelven, és a beutazó hallgatók törzslapját a hallgató iratanyagában 80 évig megőrzik. Ehhez a kari koordinátortól megkapják a hallgató kinyomtatott jelentkezési lapját, amelyet a törzslappal együtt tesznek el.

- A kiutazók KÁB kreditszámaikat megküldi a kiutazókért felelős koordinátornak minden év március 31-ig (ősz) és szeptember 30-ig (tavasz).

h. Központi Tanulmányi Osztály

- Biztosítja a beutazó és kiutazó hallgatók importjához szükséges technikai hátteret.
- Szükség szerint együttműködik az intézményi koordinátorral.

Kari kiegészítés

Kari Erasmus Bizottság:

A kari Erasmus Bizottság hét tagból áll. Tagjait a Dékán kéri fel 3 évre. Elnöke a Dékán által kijelölt személy; állandó tagjai a tanulmányi dékánhelyettes, a Tanulmányi osztályvezető és a kari Erasmus koordinátor. Tagja továbbá a HÖK elnöke.

Működését saját ügyrendje szabályozza

Erasmus szakmai felelős feladatai:

- 1. Beérkező hallgatók esetében: a pályázatok beérkezésekor a beutazó hallgatókért felelős koordinátor által ellenőrzésre megküldi neki a hallgató eddigi Transcript of Records-át és a felvenni kívánt tárgyak listáját (Preliminary Course List). Az Erasmus szakmai felelős a kettőt összevetve ajánlásokat fogalmaz meg, amennyiben a kurzus a hallgató számára szakmai szempontból nem javasolt (pl. mert nincs meg a szükséges előismerete).**
- 2. Beérkező hallgatók esetében: amennyiben a félév kezdetekor kiderül, hogy bizonyos, a hallgatók által felvenni kívánt kurzusok mégsem indulnak (pl. kevés jelentkező), segít alternatív kurzus találni, amit felkínálhatunk a hallgatóknak.**
- 3. Kiutazó hallgatók esetében: a Learning Agreement-ben megfogalmazott tanulmányi tervet átnézi és aláírásával engedélyezi. Amennyiben változás történik a mobilitás során a tanulmányi tervben, a During Mobility dokumentumban megfogalmazott megváltozott tanulmányi tervet átnézi és aláírásával engedélyezi.**
- 4. Az Erasmus+ mobilitás során felvett tárgyak esetében az előzetes véleménynyilvánítást megteszik a kreditátviteli eljárások során.**

III. A Program megvalósításának folyamata

1) Intézményi bilaterális szerződések és azok módosításának folyamata

- Az Egyetem bilaterális megállapodásokat köt „EICHE-vel” rendelkező más intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói és személyzeti mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására rektori engedély után a KKI vezetője jogosult.
- A szerződéseket 3 évre köti az intézmény. Ennél hosszabb időre csak külön rektori engedéllyel köthető szerződés. A szerződés mindkét fél egyetértése esetén meghosszabbítható.
- A partnerintézmény vagy a kari tanszéki koordinátor vagy az adott kapcsolatért felelős oktató jelzését követően a kari koordinátor előkészíti a bilaterális

szerveződést vagy annak módosítását, egyeztetni az abban foglalt adatokat a partnerintézménnyel, majd a kitöltött, az Európai Bizottság által jóváhagyott formanyomtatványt megküldi az intézményi koordinátornak az „*Útmutató intézményi szerveződés megkötéséhez*” c. kitöltött formanyomtatvánnyal együtt.

- Az intézményi koordinátor ellenőrzi a szerveződésben foglaltakat, majd előkészíti aláírásra. Erre a szerveződés kézhezvételétől számítva 10 munkanap áll rendelkezésére.
- A rektor aláírásra vonatkozó engedélye után az aláírt példányt az intézményi koordinátor visszaküldi a karra a partnerintézménynek történő továbbításra. Miután mindkét fél aláírásával hitelesítette a szerveződést, a kari koordinátor megküldi azt szkennelve az intézményi koordinátornak. Az eredeti szerveződések a kari koordinátor őrzik.
- Ahhoz, hogy egy partnerintézménybe történő mobilitás meghirdetésre kerülhessen az egyéni mobilitási pályázatok kiírásakor, legkésőbb adott év január 15-ig mindkét fél által aláírásra kell kerülnie. Ahhoz, hogy egy partnerintézményből hallgatót és /vagy oktatót fogadhassunk, legkésőbb adott év május 30-ig mindkét fél által aláírásra kell kerülnie.
- A bilaterális szerveződések felülvizsgálatát a KKI minden tanév végén elvégzi. Ennek módjáról a kari koordinátorokkal egyeztet.

2) Intézményi főpályázat

- A TKA minden évben közzéteszi a következő tanévre vonatkozó pályázati felhívást.
- A pályázat benyújtási határidejét a TKA határozza meg.
- A pályázatot a KKI készíti el.
- A pályázatban szereplő mobilitási adatokat a karok által az erre a célra szolgáló formanyomtatványon benyújtott adatok, valamint a TKA által adott útmutató alapján határozza meg.
- A karok a főpályázathoz szükséges adatokat eljuttatják a KKI részére a KKI által megadott határidőre.
- A KKI kizárólag a kinevezett Kari koordinátor, a nemzetközi osztályok vezetője, a Külügyi Dékánhelyettesek vagy Dékánok által jóváhagyott adatszolgáltatást és változtatási kérést fogadja be, utóbbi két esetben a kari külügyekkel foglalkozó osztály írásbeli tájékoztatása mellett.
- A TKA adott év május-június folyamán értesíti az egyetemet az intézményi főpályázat elbírálásáról, illetve a mobilitási keretösszegek nagyságáról.
- Az elnyert létszámok felosztása után a karokon pontosítják a kiutazók kari létszám kvótáját és az ehhez tartozó kari pénzügyi keretet.

3) A Program finanszírozási rendje

- Forrás:
 - a TKA által jóváhagyott támogatás,
 - a kari/intézményi forrásból származó támogatás.
- A pályázaton elnyert létszám alapján az intézményi koordinátor javasolja a karokra jutó, adott tárgyévre vonatkozó szervezési keretösszeget.

- Felosztáskor a kari igényeket figyelembe veszi.
- Az ösztöndíjat a Program által felállított kereteken belül az alábbi megosztásban utaljuk a résztvevőknek:
 - hallgatói mobilitás: 80-20%
 - oktatói és személyzeti mobilitás: 100%
- A hallgatói mobilitásban résztvevőknek a szerződés aláírását követő 30 napon belül történik az első részlet utalása az általuk megadott bankszámlára. Az utalás feltétele minden esetben a Learning Agreement Before megléte 2 aláírással (hallgató és küldő intézmény).
- Az oktatói és személyzeti mobilitások esetében a szerződés aláírását követő 30 napon belül történik az ösztöndíj átutalása.
- A Program pénzügyi rendjére tekintettel 1 félévre kötünk egyéni támogatási szerződést a hallgatókkal, amelyet szükség szerint és lehetőségekhez képest hosszabbítunk.
- Minden ösztöndíjasnak ki kell töltenie az EU-Survey-t, amelyre a mobilitás végétől számítva 30 nap áll rendelkezésükre. A hallgatói mobilitásban résztvevőknek ennek és az OLS 2. tesztjének kitöltése után utalható csak az ösztöndíj 2. részlete 30 napon belül.

4) Egyéni pályázatok

- A KKI legkésőbb adott év február közepéig kiírja a következő tanév mobilitási tevékenységeire vonatkozó pályázati felhívását és közzéteszi a használandó formanyomtatványokat (szükség esetén ősszel az aktuális tanév II. félévére vonatkozó pótpályázati felhívást is), amely alapján a karok megkezdik a pályázatát.

Kari kiegészítés:

Egyéni pályázati dokumentumok:

Kötelezően csatolandó dokumentumok:

- elektronikusan kitöltött online pályázati adatlap (link elérhető a kar Erasmus+ oldalán),
- témavezetői ajánlás (a témavezetőnek meg kell indokolnia a megpályázott intézmény választásának okát is),
- angol nyelvű motivációs levél (1 oldal terjedelemben), amely tartalmazza a pályázó szakmai terveit a kiutazással kapcsolatosan,
- nyelvvizsga-bizonyítvány(ok) másolata (nyelviskolai igazolás, idegennyelvű érettségi),
- kreditigazolás a két utolsó két lezárt félévről,
- valamint *szakmai gyakorlat* esetén a fogadó intézmény/cég igazolása arról, hogy sikeres pályázat esetén hajlandó a hallgatót szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatni
- szakmai önéletrajz

További csatolható dokumentumok:

- versenyeken, pályázatokon (pl. TDK) elért helyezések, díjak (az ezekről szóló igazolások másolata),
- rendszeres szakmai-, közösségi-, kulturális-, sporttevékenység leírása (az ezekről szóló igazolások másolata),
- egyéb tudományos közlemények listája,
- korábbi külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút leírása,
- a hallgató által fontosnak tartott egyéb tevékenységek felsorolása (pl. Erasmus hallgatók mentorálása).

A pályázat mellékleteit elektronikus formában kell a Mobility Online-ba feltölteni. A pályázat formai bírálatának feltétele az on-line kitöltött pályázati adatlap hiánytalan kitöltése is.

- A karoknak – a partnerintézmények nominálási határidejére és a Campus Mundi program jelentkezési határidejére is tekintettel, az intézményi koordinátor által megadott időpontig – legkésőbb adott év április végéig el kell bírálniuk a pályázatokat.
- 5) A Hátrányos helyzetű és/vagy Fogyatékkal és tartós betegséggel élők kiegészítő pályázata
- A fogyatékkal és tartós betegséggel élő hallgatók/oktatók, valamint a szociálisan rászoruló hallgatók kiegészítő támogatásban részesülhetnek.
 - A kiegészítő ösztöndíjra a hallgatóknak, oktatóknak és munkatársaknak pályázniuk kell.
 - A pályázatot a TKA útmutatása alapján és az általa meghatározott határidőkkel a KKI írja ki, a kari koordinátorok gyűjtik be, összegzik, majd továbbítják a KKI felé.
 - A KKI küldi meg a pályázatokat a TKA felé.
 - Amennyiben egy hallgató időközben, a TKA pályázati határidejének lejártát követően, de még a mobilitás megkezdése előtt, jogosulttá válik a szociális kiegészítő támogatásra, és ezt a TKA által rendszeresített úrlapon igazolni tudja, az intézmény a tanulmányi mobilitásra kapott összeg terhére, vagy ha az elfogyott, a szervezési keret terhére megadhatja a kiegészítő támogatást. Az intézmény az alátámasztó dokumentációt a többihez hasonlóan kezeli, és azt megőrzi.
- 6) Pályázók kiválasztásának folyamata
- A pályázati felhívás alkalmával a Kar közzéteszi a hatályos bilaterális szerződések alapján megpályázható helyeket és szakterületeket a hozzá kapcsolódó időtartamokkal és nyelvi követelményekkel együtt mindegyik mobilitási programban.
 - A pályázati felhívást a kari koordinátor Neptun üzenetben és/vagy kör e-mailben elküldi, ill. a kari honlapon és a PPKE Mobilitási Facebook oldalon közzéteszi, valamint kifüggeszti a Nemzetközi Osztály/Külügyi Iroda faliújságaira.

- A kari honlapon közzétett felhívást a kari koordinátor elküldi az intézményi koordinátornak.
- A pályázati felhívásban egyértelműen meghatározott a pályázók köre, a prioritási elvek és a kiválasztási szempontok a Projektmenedzsment Kézikönyv előírásainak megfelelően (ld. a kézikönyv 8. oldal 2.5.). A pályázatok benyújtására a pályázóknak 4-6 hét áll rendelkezésére. A határidőre beérkezett pályázatokat formai bírálat után a kari Erasmus/Külügyi Bizottság bírálja el és dönt a támogatottak személyéről. A nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók névsorát meg kell küldeni az intézményi koordinátornak.

Kari kiegészítés

Erasmus+ hallgató az lehet, aki

- aki a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Karán a pályázat beadásakor beiratkozott és aktív jogállású hallgató;
- aki a hallgatói tanulmányi vagy szakmai gyakorlati pályázat beadásakor BSc képzésben már legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik, MSc és PhD képzésben a beiratkozás félévében már lehet pályázni;
- aki a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik.

Pályázati határidők:

- A pályázati felhívást a Kar honlapján a tavaszi félév elején teszi közzé a kari Erasmus koordinátor a leadási határidő előtt minimum 4 héttel. A beérkezett pályázatok elbírálása a leadási határidőt követő két héten belül történik meg.
- Amennyiben nem sikerül betölteni a kari hallgatói keretet, az őszi félévben pótpályázatra kerül sor. Amennyiben a kari szakmai gyakorlatos keretet nem sikerül feltölteni, a jelentkezés a keretszám feltöltéséig folyamatos meghirdetésre kerül.
 - A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, ezt követően a döntésről minden pályázó írásban kap értesítést (8 munkanapon belül).

Kari kiegészítés:

A benyújtott pályázatok formai bírálatát a kari Erasmus koordinátor, tartalmi értékelését a kari Erasmus Bizottság végzi.

A pályázatok értékelésének szempontjai:

A Kar célja, hogy külföldi tanulmányútra a legtehetségesebb, kiváló képességű és rátermett hallgatók utazhassanak.

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

A pályázatok elbírálásakor a kari Erasmus Bizottság az alábbi szempontokat veszi elsősorban figyelembe a felsorolás sorrendjében:

- tanulmányi eredmény,
- motivációs levél,
- témavezetői ajánlás,

- nyelvismeret,
- nyertes TDK/OTDK dolgozat, vagy más kiemelkedő eredmény,
- kari közéleti tevékenység (HÖK tagság vagy animátori munka),
- tudományos és szakmai tevékenység,
- egyéb tevékenységek (pl. énekkar, vizuális műhely, tutori tevékenység stb.),
- tanulmányi szint (BSc / MSc / PhD).

A hátrányos helyzetű hallgatók előnyt élveznek az elbírálás folyamán. A nyertesek névsorát a kari Erasmus Bizottság határozza meg a rendelkezésre álló helyek figyelembe vételével. A Bizottság döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

A döntésről minden pályázó írásban kap értesítést 8 munkanapon belül a kari Erasmus és az intézményi Koordinátortól.

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

Az ösztöndíj mértéke

A PPKE ITK-nak jogában áll differenciálni a kiutazók között. A kari koordinátor az ösztöndíjakat célország (a megélhetési költségek, valamint a földrajzi távolság) és időtartam alapján differenciálja. Az ösztöndíjak meghatározásánál figyelembe veszi az Európai Bizottság által meghatározott napi és heti megélhetési rátákat.

Az ösztöndíj mértéke a Tempus Közalapítvány által meghatározott rátatábla alapján kerül kiszámításra, és átalánydíj formájában kerül kifizetésre.

Minden Erasmus-diák mentesül a fogadó intézményben a tandíj fizetése alól, illetve nem kell fizetnie az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért (beiratkozás, vizsgadíj, laboratóriumok és könyvtárak használata). Erasmus-hallgatóként a külföldi tartózkodás ideje alatt is jogosult az itthoni tanulmányi ösztöndíjra.

Az Erasmus mobilitási alapelvek szerint, amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, az intézmény részéről ún. *Erasmus zero grant* státusz megadására is van lehetőség. Ebben az esetben a hallgató az Erasmus státusz kedvezményeivel él, de nem kap ösztöndíjat, viszont tandíjat nem kell fizetnie a fogadó egyetemnél. A *zero grant státusz* kiosztását a bizottság a pályázók eredménye és a motivációjuk megalapozottságának függvényében mérlegeli.

- A kari személyzeti mobilitási pályázatokról a benyújtott pályázati anyagok alapján a helyben szokásos módon döntenek.

Kari kiegészítés

Oktatói mobilitás célja kizárólag az adott tanévre érvényes Erasmus University Charter-rel rendelkező felsőoktatási intézmény partnerintézményben végzett oktatás

és tapasztalatszere lehet. Kutatási tevékenység és konferencia út ezen a címen nem támogatható.

Személyzeti mobilitás esetében a fogadó felsőoktatási intézménynek EUC-vel kell rendelkeznie, illetve a fogadó vállalkozásnak jogosultnak kell lennie a részvételre.

A programban való részvételhez pályázatot kell benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon. A pályázatnak tartalmaznia kell a munkaterv vagy tanulmányi terv rövid összefoglalását, a partneregyetem hivatalos fogadólevelét, valamint személyzeti mobilitás esetében a közvetlen munkahelyi vezető jóváhagyását.

Az oktatói és személyzeti pályázatokat a Kari Erasmus Bizottság bírálja el. Az összeférhetetlenség kizárása érdekében, ha a kari Erasmus Bizottság egyik tagja nyújtja be pályázatát, nem vehet részt a Bizottság ülésének azon részén, amikor az ő pályázatát bírálják, illetve ez esetben ő nem élhet szavazati jogával a bírálatkor.

A pályázatok elbírálásának szempontjai:

Oktatói mobilitás esetében prioritást kapnak azon oktatói tevékenységek, amelyek:

- hozzájárulhatnak új Erasmus projekt előkészítéséhez,
- hozzájárulnak közös képzések/projektek kidolgozásához,
- bővítik a már létező kari kapcsolatok körét és új együttműködések kezdeményezéséhez vezethetnek az LLP/Erasmus+ program keretében.

Személyzeti mobilitás esetében a pályázatok elbírálásának szempontjai:

- a pályázó a tervezett tevékenység megvalósulása esetén mennyire tudja érvényesíteni a megszerzett jó gyakorlatokat;
 - a pályázó a megszerzett tapasztalatait és a jó gyakorlatokat átadja-e a hasonló területen dolgozó kollégáinak, ha igen, mi módon;
 - a kiutazás hozzájárul-e az Erasmus mobilitásának minőségi és mennyiségi növekedéséhez, és az ezzel kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emeléséhez.
- Személyzeti mobilitásra a Rektori Hivatal munkatársai is pályázhatnak. A Rektori Hivatal munkatársainak személyzeti mobilitásáról a benyújtott pályázati anyagok alapján a rektor dönt. A rektor döntési jogkörét delegálhatja.
 - A személyzeti mobilitás az oktatói mobilitáshoz hasonlóan nem a munkavállaló rendes szabadságának terhére számítódik, hanem a munkájának részeként értelmezendő.

Kari kiegészítés:

Oktatói mobilitás akkor valósulhat meg, ha a fogadó intézmény hivatalosan - írásban megerősítve - kinyilvánítja fogadókézségét, és jóváhagyja az oktató által megküldött munkatervet. A munkatervnek illeszkednie kell a fogadó intézmény tanulmányi programjába. A partnerintézményben tartandó órákról a pályázó köteles előzetesen megállapodni a fogadó féllel. Ez minimum 2 nap illetve minimum 8 tanítási órát jelent.

Amennyiben a pályázatot benyújtó oktató elnyeri a lehetőséget, hogy az Erasmus

oktatói mobilitás programjának keretében külföldi partnerintézményünkbe kiutazzon, köteles a pályázati anyaggal együttesen benyújtott, egyéni oktatói programot követni.

Személyzeti mobilitás esetében a küldő és a fogadó intézmény képviselőinek előre meg kell állapodniuk a támogatott által elvégzendő feladatokról, a képzési programról. Ezt munkatervben kell rögzíteni, amit mindhárom fél (támogatott, küldő és fogadó intézmény képviselői) aláír. A mobilitás megvalósítása során a támogatottat köti az előre rögzített munkaterv.

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

- A személyzeti mobilitásokról beszámolót kell készíteni (kivéve a nyelvtanfolyamról) a hazatérést követő 2 héten belül, és meg kell küldeni tájékoztatásul az intézményi koordinátornak.
 - Amennyiben a pályázó visszalép a mobilitástól, erre a nyertes státuszról szóló értesítés kézhezvételét követően 4 hét áll rendelkezésére. Ehhez lemondó nyilatkozatot köteles leadni az erre rendszeresített formanyomtatványon (ld. 6. sz. melléklet).
Amennyiben a határidőt túllépve lép vissza (kivéve vis maior esetében), az adott pályázati időszakban nem adhat be újabb pályázatot egyik mobilitási formában sem.
- 7) Egyéni mobilitási szerződések és mellékleteik, valamint azok módosítási folyamata
- A karokon az egyéni kedvezményezettel a KKI által küldött, egyéni adatokkal kitöltött szerződést az illetékes kari munkatárs aláírhatja, majd annak mindhárom eredeti példányát továbbítja a KKI felé a további szükséges aláírásra és ügyintézésre.
 - A kari munkatársak egyéni mobilitási szerződését a Kar dékánjával vagy dékánhelyettesével ellenjegyezteti és aláírásra megküldi az intézményi koordinátornak. Az intézményi koordinátorét a KKI vezetője vagy a rektor, míg a KKI vezetőjének egyéni mobilitási szerződését a rektor írja alá.
 - A KKI a hallgató által aláírt szerződés kézhezvételét követően a szerződésen szereplő email címre kiküldi az OLS felmérőt, amelynek eredményéről negyedévente tájékoztatja a karokat.
 - Amennyiben az eredeti szerződéshez képest időközben a szerződés főbb részeit érintő módosulás történik (időtartam-változás, támogatás mértékének változása, stb.), úgy szerződésmódosításra kerül sor a KKI által előkészített dokumentum alapján, melyet ugyancsak a kari koordinátor írat alá az egyéni kedvezményezettel, majd mindhárom eredeti példányát továbbítja a KKI felé további ügyintézésre.

- A szerződésben szereplő összeg forrásigazolását a GMF-SZPO adja meg, miután a szerződést a KKI utalásindításával együtt megkapták.
- Az egyéni támogatási szerződés kötelező melléklete a **tanulmányi/szakmai gyakorlati/oktatói/személyzeti mobilitási szerződés**, melyet a küldő intézmény részéről a kari és/vagy a kiutazókért felelős koordinátorok, hallgatók esetében fentiek vagy tanszéki koordinátorok hagynak jóvá. A karok kötelesek az adott tanévre vonatkozó, a TKA által közzétett mintát használni. A karok egy olyan példányt őriznek, amelyen az ösztöndíjas és a küldő intézmény képviselőjének eredeti aláírása található, a fogadó fél aláírása azonban lehet szkenelt.

Kari kiegészítés:

Nyertes pályázók esetében a hallgató a témavezetője javaslatait figyelembe véve állítja össze kinti tanulmányi programját, amely tartalmazza a külföldön elvégzendő kurzusokat, valamint azok számonkérési kötelezettségeit (vizsga, beszámoló stb).

Szakmai gyakorlatra történő pályázat esetén a témavezetője javaslatát is figyelembe véve keres a tanulmányaiba illeszkedő szakmai gyakorló helyet. Az Erasmus program keretében teljesített szakmai gyakorlat teljes körűen kiválthatja a hallgató képzéséhez kapcsolódó kötelező szakmai gyakorlatot.

A hallgatót el kell látni a tanulmányút/szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott Tanulmányi illetve Képzési Megállapodással (Learning or Training Agreement), amelyet a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is jóváhagy. A Tanulmányi illetve Képzési Megállapodást a küldő intézmény részéről a szakmai felelős írja alá.

A Tanulmányi illetve Képzési Megállapodás bármilyen módosítását, amely a hallgatónak a fogadó intézménybe való megérkezésekor szükségesnek látszik, a hallgató érkezését követő egy hónapon belül véglegesíteni és formalizálni kell. Az ezután felmerülő változásokkal kapcsolatban mindhárom félnek írásban formálisan meg kell egyeznie, és a változásokat késedelem nélkül végre kell hajtani.

A hallgató a Tanulmányi ill. Képzési Megállapodás aláírása és véglegesedése után a Kreditátviteli Bizottságnál (KÁB) kezdeményezi a tervezett tárgyak kreditértékének megállapítását. A kérelmet – részletes tárgytematikával - a kari Erasmus koordinátornak kell eljuttatnia legkésőbb a kiutazást követő egy hónapon belül. A koordinátor szakvéleményt kér a Kar illetékes oktatójától (ennek meghatározása a szakmai felelős feladata) az Erasmus keretében végzett tárgy kreditértékét és tantervbe illeszthetőségét illetően. A szakvélemény birtokában a KÁB dönt a tárgy itthoni befogadásáról, illetve az itthoni kreditértékről, valamint arról, hogy a tárgy szakirányos tárgyként kerüljön-e be a hallgató tárgyai közé, esetleg egyéb tárgycsoportban kerüljön elszámolásra.

Az Erasmus keretében külföldön felvett tárgyakat a Tanulmányi Osztály a Neptunban

a véglegesített Tanulmányi Megállapodás alapján felveszi a hallgatónak. A félév végén a Transcript of Records alapján az Erasmus koordinátor gondoskodik arról, hogy a megszerzett érdemjegyek a Neptunba bekerüljenek. Az Erasmus keretében végzett tárgyakat az eredeti tárgynéven a Tanulmányi Osztály a Neptunba az Erasmus mintatantervbe felveszi. A hallgatóhoz hozzárendeli az Erasmus mintatantervet, és a tárgyakat részére felveszi. A kari Erasmus koordinátor gondoskodik a félév végén arról, hogy a megszerzett érdemjegyek a Neptunba bevezetésre kerüljenek.

Azon tárgyak esetében, amelyekről érvényes KÁB határozat van, nem szükséges újabb KÁB-eljárás lebonyolítása. Ilyen esetben a hallgatónak a Tanulmányi Osztály a tárgyak véglegesítését követően máris fel tudja venni a Neptunban a tárgyakat. A hallgatónak minden külföldön felvett tárgya bekerül a Neptunba. Nem teljesítés, illetve sikertelen vizsga esetén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerez.

A hallgató kötelessége a hazautazást követő két héten belül leadni a hivatalos igazolásokat a kint teljesített tantárgyakról, illetve abban az esetben, ha a fogadó partnerintézmény ezt az igazolást a hallgatónak postán küldi ki, ez esetben a kézhezvételt követő két héten belül. Emellett a hallgató köteles a megvalósult mobilitási tevékenységről a Kar részére készített kétoldalas szakmai beszámolóját leadni a visszaérkezést követő 30 napon belül, valamint a soron következő tanév őszén a Multidiszciplináris Kitekintés kurzuson előadást tartani.

- Szintén a támogatási szerződés kötelező melléklete a **mobilitási időtartam igazolása** (ld. 4. sz. melléklet), amelyet vagy a mobilitás befejeztével az adott mobilitási szerződés utolsó részében kell feltüntetnie a fogadó intézménynek, vagy az erre rendszeresített intézményi formanyomtatványon.
- Hallgatói mobilitásnál: időtartam változás esetében, ha az adott hallgató az eredeti ösztöndíj időtartamát meg szeretné hosszabbítani, úgy azt mind a fogadó, mind pedig a küldő intézmény részéről írásban is jóvá kell hagyni. Fogadó fél részéről a partnerintézmény Erasmus-koordinátora, küldő fél részéről a küldő tanszék/Kar Erasmus-koordinátora hagyja jóvá a hosszabbítást. Ezt az intézményi formanyomtatványon kell megtenniük. Ezt követően kerül sor a szerződés módosítására. A hallgatónak a hosszabbításra vonatkozó igényét legkésőbb 1 hónappal az egyéni mobilitási szerződés lejárta előtt jeleznie kell. Hosszabbítás esetén a hosszabbított időszakra csak akkor jár támogatás, ha minden kiutazó ösztöndíjának kiutalása után marad még rá keretösszeg.

8) Visszafizetés

- Minden féléves rész képzésre kiutazó hallgatónak minimum 12 ECTS-t kell teljesítenie. Ezen felül minden Kar megállapíthatja a saját hallgatói számára

kötelezően teljesítendő ECTS mennyiséget.

- Amennyiben a hallgató nem tesz eleget a szerződésben foglaltaknak, úgy visszafizetésre kötelezhető.
- A visszafizetés mértékét a karok maguk állapítják meg.
- Amikor a visszafizetési kötelezettség felmerül, az intézményi koordinátort azonnal tájékoztatni kell.
- A visszafizetés tényéről az ösztöndíjast írásban, az intézményi koordinátor vagy az egyéni támogatási szerződés aláírására jogosult személy tájékoztatja az 5. sz. melléklet alapján. Ezzel egyidejűleg a kari koordinátor informálja a kari gazdasági igazgatót és a Tanulmányi Osztályt.
- Minden visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév szeptember 15-ig.
- A visszafizetés megtörténtéről a GMF-SZPO tájékoztatja az intézményi koordinátort, aki továbbítja az információt a kari illetékes munkatársnak.
- A Tanulmányi- és vizsgaszabályzat értelmében a hallgatónak nem lehet aktív fél éve és nem jelentkezhet záróvizsgára addig, amíg az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége áll fenn.

Kari kiegészítés:

Hallgatói mobilitás esetében a hallgató szakmai tárgyakat köteles felvenni legalább 12 ECTS kredit értékben a külföldi partnerintézménynél. Amennyiben a hallgató 10-12 szakmai kredit érték között teljesíti a Tanulmányi Szerződésben foglalt elvárásokat, akkor ennek okát az Erasmus Bizottság részére írt kérvényben indokolnia kell. Ez esetben a kari Erasmus Bizottság mérlegelése alapján vissza lehet tőle kérni a neki nyújtott támogatás egy részét, de legfeljebb a felét. 10 szakmai kredit alatti teljesítés esetén – a “vis maior” esetek kivételével – a hallgatót a PPKE ITK kötelezheti az ösztöndíj teljes összegének visszafizetésére.

9) Vis maior esete

- Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Amennyiben a projekt 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, majd a koordinátor az 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 az értesítés lefűzésre kerül az ösztöndíjas mobilitási anyagába.

10) Fellebbezés

- A pályázó és a mobilitásban részt vevő az egyetem szabályai szerint jogosult fellebbezni bármilyen, a programmal kapcsolatos döntéssel, eljárással kapcsolatban.
- Hallgatók esetében a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat szerint (ld. <https://ppke.hu/uploads/articles/34/file/Hallgat%C3%B3i%20Jogorvoslati%20Szab%C3%A1lyzat.pdf>).

11) Beérkező hallgatók nominálása, jelentkezése

- Minden intézményünkbe érkező hallgatóra a következő nominálási és jelentkezési határidők vonatkoznak:
 - Őszi félévre: nominálási határidő: június 1., jelentkezési dokumentáció beküldésének határideje: június 30.
 - Tavaszi félévre: nominálási határidő: október 30., jelentkezési dokumentáció beküldésének határideje: november 30.
- A létszámok alakulásáról az intézményi koordinátort tájékoztatni szükséges legkésőbb augusztus végéig.

12) Vészhelyzet esetén alkalmazandó protokoll bejövő hallgatóknál

- A hallgató a jelentkezési lapon köteles megadni egy olyan személyt, akit vészhelyzet esetén értesíteni lehet.
- A hallgató elsődleges kapcsolattartója a számára kijelölt mentor/tutor. A mentornak/tutornak bármikor elérhetőnek kell lennie a hallgató számára. Amennyiben valamilyen bűncselekmény vagy baleset áldozatává válik a hallgató, és erről a kijelölt mentor/tutor értesül, azonnal informálnia kell az illetékes kari koordinátort.
- A bejövő hallgatókkal foglalkozó kari munkatárs minden segítséget köteles megadni a hallgatónak, és az esetről írásban tájékoztatja az intézményi koordinátort.
- Amennyiben a hallgató súlyos testi kárt szenvedett, a kari koordinátor haladéktalanul tájékoztatja az intézményi koordinátort, aki informálja a KKI vezetőjét. A szükséges intézkedések további menetéről, illetve hogy ki jogosult értesíteni az intézmény nevében a hallgató hozzátartozóját, a KKI vezetője dönt, szükség esetén a rektorral való konzultációt követően.

13) A mobilitási tevékenység lezárása, időközi és év végi beszámoló benyújtása

- Az időközi és éves beszámolók benyújtása előtt az intézményi koordinátor egyeztet a kari koordinátorokkal, és ugyanekkor pontosítják a karokról begyűjtendő adatokat is. A kari koordinátorok az előzetesen egyeztetett határidőre megküldik a beszámolókat az intézményi koordinátornak, aki azokat összesíti.
- Azért, hogy az év végi beszámoló időben elkészülhessen, a karoknak legkésőbb adott év október 15-ig le kell zárniuk minden függőben lévő ügyet.

- A rektor, a gazdasági főigazgató és az intézményi koordinátor által hitelesített beszámolókat az intézmény megküldi a TKA-nak az általuk megjelölt határidőre és formában. Az időközi beszámoló határideje legkésőbb adott év március 31-e, az év végi beszámoló határideje adott év október 30-a.

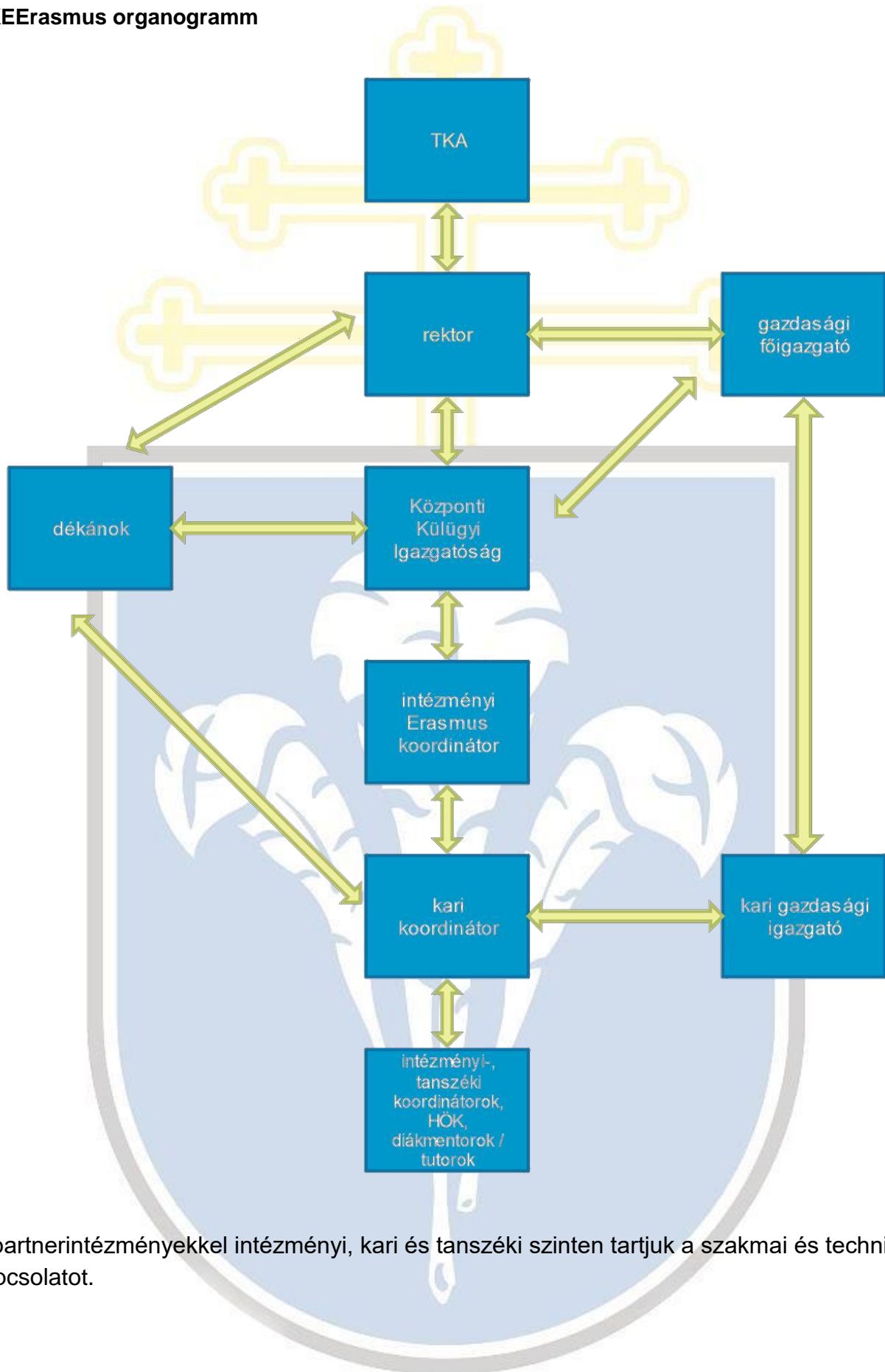


Eljárásrend mellékletei

- 1. sz. melléklet: Hallgatói mobilitások kezelése a Mobility-Online-ban
- 2. sz. melléklet: Letter of Acceptance (kiutazó és bejövő)
- 3. sz. melléklet: Endorsement of Prolongation
- 4. sz. melléklet: Certificate of Attendance
- 5. sz. melléklet: Visszafizetési határozat
- 6. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat

Tevékenység	Határidő
intézményi főpályázathoz szükséges kari adatszolgáltatás	2 héttel a TKA által megszabott határidő előtt
bilaterális szerződések (meghirdetéshez szükséges) legkésőbbi aláírása (mindkét fél által)	adott év január 15.
bilaterális szerződések (fogadáshoz szükséges) legkésőbbi aláírása (mindkét fél által)	adott év május 30-a
bilaterális szerződések rektori aláírásra való előkészítése KKI-n	10 munkanap
Program megvalósításának időtartama	június 1-től következő év szeptember 30-ig
központi pályázat kiírása	legkésőbb adott év február közepéig
kari pályázat lezárása	legkésőbb adott év április vége
pótpályázat kiírása	legkésőbb őszi szorgalmi időszak második hete
kari Erasmus/Külügyi Bizottságok döntéséről való írásos értesítése a pályázóknak	8 munkanapon belül
egyéni támogatási szerződések utalásra való előkészítése a KKI-n	kézhezvételtől számított 8 munkanap
egyéni támogatási szerződések és azokhoz kapcsolódó dokumentáció őrzése a karon	5 év
kiutazó hallgatók névsorának leadása Neptun kóddal a kari Tanulmányi Osztályra	őszi félév: október 15-ig tavaszi félév: február 15-ig
bejövő hallgatók nominálása	őszi félévre június 1-ig tavaszi félévre október 30-ig
bejövő hallgatók jelentkezése	őszi félévre június 30-ig tavaszi félévre november 30-ig
bejövő hallgatók programjának megküldése a KKI-nek	minden szemeszter előtt
STT mobilitásban részt vevők beszámolójának elküldése a KKI-re	legkésőbb 2 héttel a mobilitás után
visszafizetési kötelezettség teljesítése	adott év szeptember 15.
függőben lévő ügyek zárása a karokon	október 15.
időközi beszámoló benyújtása TKA felé	március 31.
év végi beszámoló benyújtása TKA felé	október 30.

PPKEErasmus organogramm



A partnerintézményekkel intézményi, kari és tanszéki szinten tartjuk a szakmai és technikai kapcsolatot.

Hallgatói mobilitások kezelése a Mobility-Online-ban

I. Bejövő hallgatói mobilitás

1) Folyamat

1. Bejövő hallgatókért felelős kari koordinátor elküld a nominált hallgatóknak egy levelet a linkkel, amely a Mobility-Online regisztrációját tartalmazza.
2. Hallgató regisztrál a rendszerben és végigmegy a folyamatokon.
3. A koordinátor ellenőrzi, hogy a jelentkezéssel minden rendben van-e (feltöltötte-e az aláírt jelentkezési lapot), ha igen, tovább engedi a rendszerben.
4. A rendszerben lévő jelentkezési adatok alapján a KKI kitölti a Neptun import fájlt és megküldi a KTO-nak.
5. A hallgató feltölti a *learning agreement before mobility* (LABM) részét (az üres Word fájlt a rendszerből le tudja tölteni) 2 aláírással (hallgatói, küldő koordinátori).
6. A koordinátor letölti a LABM-t és ha minden rendben van vele, aláírja és visszatölti a rendszerbe.
7. Ha módosításra van szükség, a hallgató letölti a *learning agreement during mobility* (LADM) sablont a rendszerből, kitölti, aláírja és aláírattja a fogadó koordinátorral, elküldi a saját koordinátorának és amint visszakapja aláírva, feltölti a rendszerbe. Erre a mobilitása megkezdésétől számított két héten belül van lehetősége.
8. A mobilitás végén a Neptunból nyomtatott, hivatalos, aláírt, pecsételt Transcript of Recordsot (ToR) a koordinátor feltölti szkennelve a rendszerbe, a hallgató megkapja az eredeti példányt.
9. Hallgató kitölti az elégedettségi kérdőívet.

2) Kari koordinátori jogosultságok

1. Látja a hallgatók adatait, ha kell, tud módosítani.
2. Látja a LA valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.
3. Látja a partnerintézmények listáját.

II. Kimenő hallgatói mobilitás

1) Folyamat

1. A teljes jelentkezés a rendszerben zajlik online (a hallgató minden szükséges dokumentumot feltölt).
2. Ha a hallgató feltöltötte a jelentkezéshez szükséges minden adatát és az összes dokumentumot, a kiutazókért felelős koordinátorok elvégzik az adott karhoz tartozó hallgatók pályázatának formai ellenőrzését.
3. A jelentkezések lezárulása után a KKI egy Excel táblázatban összesíti a hallgatók adatait karra lebontva és a hallgatók motivációs levelével együtt

elküldi a karra, ahol a helyben szokásos módon elbírálják a pályázatokat és sorrendet állítanak fel.

4. A kari koordinátor megküldi az intézményi koordinátornak a nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók listáját.
5. A KKI beállítja a hallgatók státuszát a rendszerben, ez alapján automatikus e- mailt kapnak a hallgatók az eredményről (a kari koordinátor másolatban van).
6. A Kar nominálja a nyertes hallgatókat (és megkéri a partnerintézményt, hogy küldjön letter of acceptancet a hallgatónak).
7. A hallgató feltölti a fogadóintézménytől kapott *Letter of Acceptance*-t (ld. 2. sz. melléklet) és az alapján még 2, az adatlapon erre létrehozott külön mezőbe beírja a mobilitás kezdő és záró dátumát.
8. A nyertes hallgatók letöltik a LABM részt, kitöltik, aláírják és a kari koordinátorral is aláírják, majd feltöltik a rendszerbe (3 aláírással akkor kell legutoljára, ha a megérkezik a fogadóintézménybe).
9. Ezt követően e-mailt kapnak, hogy fel kell tölteniük a szerződéskötéshez szükséges, még hiányzó adatokat (pl. bankszámla).
10. A rendszer a mintafájl alapján elkészíti a szerződéseket.
11. A KKI megküldi a karoknak az előkészített szerződéseket, majd a kar aláírja a hallgatókkal a szerződést 3 példányban, amelyeket elküld a KKI-nek. A KKI megköti a szerződést és elindítja az ösztöndíj utalását.
12. Ha van változás a LABM-hoz képest, letölti a LADM-t és kitölti, aláírja, aláírja kint és feltölti a rendszerbe.
13. A kari koordinátor látja a módosításokat, letöltheti, jóváhagyás esetén aláírja és visszatölti a rendszerbe.
14. A hallgató a mobilitás végén a ToR-ot szkennelve feltölti a rendszerbe, egy külön mezőbe beírja hány ECTS-t teljesített, valamint az aláíratott *Certificate of Attendance* (ld. 4. sz. melléklet) dokumentumot feltölti a rendszerbe.
15. A hallgató nyilatkozik arról, hogy az EU-Surveyt és az OLS 2. tesztjét kitöltötte-e.
16. A hallgató kitölti az elégedettségi kérdőívet.
17. Ezt követően a hallgató megkapja a megítélt ösztöndíjából fennmaradó 20%-ot.
18. Ha megtörtént a tárgyak elismertetése, a KKI a KTO-tól megkapott adatok alapján beírja, hogy hány kreditet sikerült itthon elfogadtatnia a hallgatóknak.

2) Kari koordinátori jogosultságok

1. Látja a hallgatók adatait, ha kell, tud módosítani.
2. Látja a LA valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.
3. Látja a partnerintézmények listáját.

**Letter of Acceptance for outgoing
students of Pázmány Péter
Catholic University**

Student's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Date of birth (dd/mm/yyyy):	
Receiving institution's data:	
Name:	
Erasmus code (if applicable):	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
Planned period of mobility:	
From (dd/mm/yyyy):	
To (dd/mm/yyyy):	

Date:

Signature:

Stamp:

*This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (international.office@itk.ppke.hu)
as soon as possible.*

**Letter of Acceptance for incoming
students of Pázmány Péter
Catholic University**

Student's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Date of birth (dd/mm/yyyy):	
Receiving institution's data:	
Name:	Pázmány Péter Catholic University
Erasmus code (if applicable):	HU BUDAPES12
Faculty:	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
Planned period of mobility:	
From (dd/mm/yyyy):	
To (dd/mm/yyyy):	

Date:

Signature:

Stamp:

*This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (international.office@itk.ppke.hu)
as soon as possible.*

Endorsement of Prolongation

Student's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Date of Birth (dd/mm/yyyy):	
Original period of mobility:	
From (dd/mm/yyyy):	
To (dd/mm/yyyy):	
New period of mobility:	
From (dd/mm/yyyy):	
To (dd/mm/yyyy):	
Receiving institution's data:	
Name:	
Erasmus code (if applicable):	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
The student's requirement of prolongation is	
<input type="checkbox"/> accepted	<input type="checkbox"/> not accepted
Date:	
Signature:	
Stamp:	
Sending institution's data:	
Name:	Pázmány Péter Catholic University
Erasmus code (if applicable):	HU BUDAPES12
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
The student's requirement of prolongation is	
<input type="checkbox"/> accepted	<input type="checkbox"/> not accepted
Date:	
Signature:	
Stamp:	

Certificate of Attendance

Student's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Date of birth (dd/mm/yyyy):	
Receiving institution's data:	
Name:	
Erasmus code (if applicable):	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
Period of mobility:	
Date of arrival (dd/mm/yyyy):	
Date of departure (dd/mm/yyyy):	

Date:

Signature:

Stamp:

*This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (international.office@itk.ppke.hu)
as soon as possible.*

...
részére
pontos cím

Tisztelt XY!

éééé.hh.nn-én kelt időtartam igazolása/Transcript of Record-ja alapján X nappal/ECTS kredittel kevesebb (a mobilitási periódusa), mint az előzetesen megállapításra került. (Mivel az ösztöndíjat a leigazolt mobilitási periódusra kapja,) ezért az éééé.hh.nn-én aláírt 16/KA103/022490/SMS-xxx. számú szerződés alapján intézményünk által folyósított ösztöndíjból visszafizetni köteles.

A visszafizetés összege X euró. Visszafizetési kötelezettségét banki átutalással köteles teljesíteni a HU70 1176 3079 0798 7883 0000 0000 számú bankszámlára euróban éééé.hh.nn-ig (számlavezető bank: OTP Bank, BIC/SWIFT: OTPVHUHB, közlemény: Erasmus visszafizetés PPKE-BTK/ITK/JAK).

Felhívom figyelmét, hogy a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat 16§ (3), valamint a 41§(2)c) bekezdése értelmében a hallgatónak nem lehet aktív fél éve és nem jelentkezhet záróvizsgára addig, amíg az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége áll fenn.

Budapest, éééé.hh.nn.

Üdvözlettel:

XY

KKI munkatárs (beosztás beirandó)

Lemondó nyilatkozat

Alulírott, Szöveg beírásához kattintson ide., a Szöveg beírásához kattintson ide. Kar Szöveg beírásához kattintson ide. szakos hallgatója/oktatója/munkatársa (Neptun kód: Szöveg beírásához kattintson ide.) ezúton értesítem Önt arról, hogy Szöveg beírásához kattintson ide.¹ okok miatt nem tudom igénybe venni az Erasmus ösztöndíj lehetőséget, melyet a következő intézménybe nyertem el: Szöveg beírásához kattintson ide..

Kérem az ösztöndíjtól való visszalépésem tudomásul vételét.

Kelt: _____ (keltezés helye és dátuma)

Tisztelettel:

(aláírás)

A lemondást elfogadtam: _____
kari Erasmus koordinátor

Kelt: Budapest,

¹ Kérjük, jelölje meg a lemondás okát, pl. családi okok miatt, anyagi okok miatt, tanulmányi okok miatt, stb.