



PÁZMÁNY *1635*
— alapítva —

**Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar
Nemzetközi Osztály**

1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.
Tel.: +36 1 235 3030
Intézményi azonosító: FI79633

**Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karának
ERASMUS + Eljárásrendje**

I. Erasmus + KA 131 Európai Mobilitási Program

1. Hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlati programok a PPKE BTK hallgatói számára

1.1 Pályázati feltételek

Pályázatot nyújthat be az a hallgató, aki:

- a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karán beiratkozott és aktív jogállású hallgató;
- legalább egy lezárt félévvel rendelkezik;
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- a tanulmányi mobilitási pályázata benyújtásának félévében aktív jogviszonyú;
- szakmai gyakorlatra pályázik és azt frissen diplomát szerzettként kívánja teljesíteni. Ez esetben a pályázás és a hallgatók kiválasztása még beiratkozott és nem passzív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást az oklevél megszerzésétől számított egy éven belül kell teljesíteni, az aktuális projekt megvalósításának záródátumát is figyelembe véve;
- a megpályázott időszak alatt más, európai uniós vagy hazai mobilitási program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.
- a pályázás során a Kar egyik hallgatója sem szenvedhet hátrány helyzetéből fakadóan.

1.2 Pályázati dokumentumok:

- kitöltött pályázati adatlap;
- magyar és a mobilitás nyelve szerinti motivációs levél
- teljesítési igazolás az utolsó lezárt aktív félévről
- magyar és a képzés nyelve szerinti szakmai önéletrajz
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata, illetve tanszéki vagy nyelviskolai igazolás a nyelvtudásról;
- motivációs levél angol nyelven vagy a képzés nyelvén és magyarul;
- szakmai gyakorlat esetén a tanszéki igazolás a gyakorlat jóváhagyásáról, a fogadó szervezet meghívólevele.

A pályázatokat online kell benyújtani a pályázati felhívásban megjelölt felületen.

1.3 Pályázati határidők

A tanulmányi pályázati felhívást február 15. és március 15. közt teszi közzé a Nemzetközi Osztály. Tanulmányi mobilitás pályázatok leadására rendelkezésre álló idő meghirdetést követően legalább 30 nap. A szakmai gyakorlat pályázat beadása és a beadott anyagok elbírálása folyamatos a rendelkezésre álló keret kihasználásáig.

Amennyiben kevesebb pályázat érkezik be, mint a felhasználható kari tanulmányi ösztöndíjkeretet, a Kar pótpályázatot írhat ki a lenti határidőkkel:

- pótpályázat közzététele: szeptember 15-ig,
- pályázat benyújtására rendelkezésre álló idő: 30 nap
- a pályázatok elbírálására rendelkezésre álló idő 15 munkanap.

1.4 Pályázatok elbírálása

A benyújtott pályázatok értékelése a felhívásban közzétett pontrendszer, illetve szempontrendszer szerint történik. Az így kialakult névsort a Külügyi Bizottság hagyja jóvá. A pontozás a következők szerint történik.

Összes megszerezhető pont: 100. Az ösztöndíj elnyeréséhez szükséges minimum pont 15, amelyet a súlyozott tanulmányi átlagból és a többletpontokból kaphat a hallgató.

Tanulmányi átlag alapján megszerezhető pont 75 pont az alábbiak szerint:

átlag	pont
3,50-3,54	0
3,55-3,64	5
3,65-3,74	10
3,75-3,84	15
3,85-3,94	20
3,95-4,04	25
4,05-4,14	30
4,15-4,24	35
4,25-4,34	40
4,35-4,44	45
4,45-4,54	50
4,55-4,64	55
4,64-4,74	60
4,75-4,84	65
4,85-4,94	70
4,95-5,00	75

A tanulmányokon felül elvégzett szakmai munkáért maximum 25 pont szerezhető. A publikációkat és verseny eredményeket csak a pályázattal megegyező és az azt megelőző két tanévből fogadjuk el.

Szakmai tevékenység	pont
konferencia részvétel önálló előadóként	10
konferencia részvétel társelőadóként	8
kari öntevékenykor tagság	8
kari dual degree programban való részvétel a megpályázott időszakban	15
kari TDK 1. helyezés	15
kari TDK 2. helyezés	13
kari TDK 3. helyezés	12
kari TDK részvétel	10
OTDK 1. helyezés	25
OTDK 2. helyezés	23
OTDK 3. helyezés, OTDK különdíj	22
Publikáció külföldi szaklapban, vagy külföldi könyvpublikáció	22
Publikáció hazai szaklapban, vagy hazai könyvpublikáció	20
Magyar hallgatók tutorálása, Demonstrátor	8
Külföldi hallgatók tutorálása	10
Szakmai konferencia szervezésében való részvétel	5
Egyéb szakmai tevékenység, projektben való részvétel	8
A legutolsó lezárt aktív félévben 30 kredit fölött végzett kreditekért kreditenként plusz 1 pont jár.	

1.5 Az értékelés szempontjai

A pályázatok bírálata a Tempus Közalapítvány irányelvei (www.tka.hu) alapján történik. Az elbíráláskor az alábbiakat vesszük figyelembe:

- tanulmányi eredmény;
- nyelvvizsga;
- motivációs levél;
- tudományos és szakmai tevékenység;
- nyertes TDK dolgozat, vagy más kiemelkedő tanulmányi/tudományos eredmény;
- kari közéleti tevékenység (HÖK tagság vagy tanszéken végzett szakmai munka, demonstrátori tevékenység);
- egyéb tevékenységek (pl. vendégelőadásokon részvétel, idegen nyelven hallgatott kurzus elvégzése, tutor tevékenység, stb.).

A Bizottság döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A döntésről minden pályázó írásban kap értesítést 15 munkanapon belül.

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

1.6 Az ösztöndíjak mértéke

Az ösztöndíj mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg. Ezek a Tempus Közalapítvány honlapján, illetve az aktuális kari pályázati felhívásban található meg.

Hátrányos szociális helyzetű hallgatók a kari Hallgatói Önkormányzathoz nyújthatnak be támogatási kérelmet az útiköltségükhöz való hozzájárulásukra.

Az Erasmus mobilitási alapelvek szerint, amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, az intézmény részéről ún. Erasmus label 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 label státusz kiosztását a Külügyi Bizottság a pályázók eredménye és a motivációjuk megalapozottságának függvényében mérlegeli.

1.7 Kari szerződéskötés

A hallgatót el kell látni a tanulmányút/szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott Tanulmányi, illetve Képzési Megállapodással, amelyet a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is jóváhagy. A tanulmányi mobilitásra készülő hallgatók kurzusainak összeállításában a tanszék segítséget nyújt.

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 formálisan meg kell egyeznie, és a változásokat késedelem nélkül végre kell hajtani.

Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a külföldi tanulmányok vagy szakmai gyakorlat alatt a Tanulmányi, illetve a Képzési Megállapodásban foglaltakat, az a támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére vonatkozó kötelezettséget vonhatja maga után (minden esetet külön mérlegel a Nemzetközi Osztály, amelynek eredményeként vis major esetén a visszafizetéstől el lehet tekinteni). A visszafizetésről szóló kérelmet a Központi Külügyi Osztály (KKO) állítja ki, illetve juttatja el a hallgatóknak.

A visszafizetési ráták:

16-20 ECTS:	0%
11-15 ECTS:	10%
6-10 ECTS:	30%
0-5 ECTS:	100%

1.8 A külföldi Erasmus tanulmányok itthoni elismerhetőségéről

A hallgató a Tanulmányi, ill. Képzési Megállapodás aláírása és véglegesítése után előzetes állásfoglalást kérhet külföldön teljesített tantárgyai elfogadhatóságáról.

Az állásfoglalást az adott tantárgyat oktató tanártól kérheti.

Előzetes kreditelismerés:

Amennyiben a mobilitást megelőzően kerül rá sor, a folyamatra a TvSz. Külföldi részképzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó részei az irányadóak. (44-51. §)

Utólagos kreditelismerés:

Amennyiben a mobilitás után kerül rá sor, a folyamatra a TvSz. Kreditátviteli Bizottságra vonatkozó része az irányadó. (4. §.)

A hallgató által már teljesített tantárgyat a külföldi teljesítés alapján is új tárgyként elismertetni nem lehet.

A külföldi részképzésben teljesített és elismert tantárgy minősítése tekintetében kétség esetén a Kreditátviteli Bizottság dönt.

Nem egyértelmű helyzetben a hallgató köteles a külföldi partnerintézménytől beszerezni a tantárgy hivatalos tematikáját, illetve minden olyan információt megadni az oktatóknak, ami alapján az oktató dönthet az adott tanegység elismeréséről.

A hallgató köteles a hazautazást vagy a kézhezvételt követő két héten belül leadni a hivatalos igazolásokat a külföldön teljesített tanegységekről. Emellett köteles a Tempus Közalapítvány felé elkészíteni beszámolóját, valamint tanulmányi mobilitás esetén a kari koordinátor által megküldött kérdőívet leadni.

1.9 A tanszéki koordinátor feladata

- segít összeállítani a nyertes hallgatók tanulmányi programját, amely tartalmazza a külföldön elvégzendő kurzusokat, valamint azok számonkérési kötelezettségeit (vizsga, beszámoló stb.). Továbbá meghatározza, hogy milyen tantárgyak követelményeit kell itthon teljesíteni ahhoz, hogy a félév elfogadott legyen;
- a fenti adatok alapján segít kitölteni a Tanulmányi Szerződés erre vonatkozó részét, amelyet aláírásával igazol; ez egyben kötelezettségvállalást is jelent a hallgató külföldi tanulmányainak itthoni elfogadására;
- kapcsolatot tart a hallgatóval a külföldi tartózkodás időtartama alatt (pl. e-mail útján), így kíséri figyelemmel, hogy a hallgatónak akár szakmailag, akár egyéb téren van-e problémája;
- figyelemmel kíséri, hogy a hallgató végig kint tölti -e a szerződésben meghatározott időtartamot, nem rövidül -e meg valamilyen okból a kint tartózkodása;
- folyamatos kapcsolatot tart a partneregyetem szaktanszékével;
- folyamatos kapcsolatot tart a kari Erasmus-koordinátorral.

1.10 Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Kihirdeti az Erasmus+ pályázatokat a kari honlapon.
- A pályázati időszak alatt tájékoztatást nyújt a jelentkezőknek a pályázásról.
- A beérkezett pályázatokat formailag elbírálja.
- a Nemzetközi Osztály a pályázatokat a felhívásban meghatározott módon rangsorolja és a rangsort a Külügyi Bizottságnak döntésre megküldi;
- Elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- Értesíti a hallgatókat és a KKO-t a Külügyi Bizottság döntéséről.
- A Külügyi Bizottság döntése alapján nominálja a hallgatókat a fogadó intézmények felé.

- Tájékoztatja a nyertes pályázókat a mobilitáshoz szükséges adminisztratív teendőkről.
- Elkészíti a támogatási szerződéseket, és fogadja a mobilitálókat a szerződés aláírásakor.
- Tájékoztatja a Tanulmányi Osztályt és a kari Gazdasági Igazgatóságot a kiutazó hallgatók személyéről és mobilitás adatairól. A Tanulmányi Osztály rögzíti a mobilitási adatokat a Neptunban.
- A hallgatók által elkészített *during the mobility learning agreement* című dokumentumok beérkezése után kezdeményezi az előzetes kreditátviteli eljárás elindítását.
- A mobilitás végeztével ellenőrzi a leadott dokumentációkat.
- Közvetítő szerepet játszik a KKO és a kar egyéb szervezeti egységei között.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében. Információt kér a szervezési keret felhasználásáról a kari Gazdasági Igazgatóság vezetőjétől.

2. Kimenő oktatói és személyzeti mobilitás

2.1 A mobilitás célja

Az oktatói és személyzeti mobilitás célja az adott tanévben érvényes Erasmus Charter for Higher Education-nel rendelkező felsőoktatási partnerintézményben végzett oktatás, illetve tapasztalatcsere. A mobilitás szabályait a pályázati felhívás tartalmazza.

2.2 A pályázati elbírálása:

- az oktatói pályázatokat a kari Külügyi Bizottság,
- a személyzeti pályázatokat a kari Erasmus koordinátor és a Nemzetközi Osztály vezetője bírálja el a pályázati felhívásban foglaltak szerint.

2.3 Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Kihirdeti az Erasmus+ pályázatokat a kari honlapon.
- A pályázati időszak alatt tájékoztatást nyújt a jelentkezőknek a pályázásról.
- A beérkezett pályázatokat formailag elbírálja.
- A formailag helyes pályázatokat a Külügyi Bizottság elé tárja.
- Elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- Értesíti a pályázókat és a KKO-t a döntéséről.
- Tájékoztatja a nyertes pályázókat a mobilitáshoz szükséges adminisztratív teendőkről.
- Elkészíti a támogatási szerződéseket.
- Tájékoztatja a kari Gazdasági Igazgatóságot a kiutazó oktatók és munkatársak személyéről és mobilitás adatairól.
- A mobilitás végeztével ellenőrzi a leadott dokumentumokat.

3. Bejövő hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás

3.1 Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Tájékoztatást nyújt a partnerintézményeknek.

- Fogadja a hallgatói nominálásokat.
- A mentorokkal együttműködve, biztosítja a beérkező hallgatók ügyintézését.
- A Tanulmányi Osztály felé továbbítja a beérkező hallgatók adatait a Neptun rendszerben lévő profilok létrehozásához; továbbítja a bejelentkezési információkat a bejövő hallgatók részére.
- Gondoskodik a mobilitás során szükséges dokumentumok aláírásáról és rendszerezéséről (Learning Agreement, Certificate of Attendance, Transcript of Records stb.)
- Tájékoztatja a hallgatókat a mobilitás sikeres teljesítéséhez szükséges teendőkről, időpontokról, információkról.
- Kezeli a beérkező oktatói és személyzeti mobilitásokat, egyeztet a tanszékekkel, kiállítja a fogadólevelet, a Learning Agreementet és a jelenléti igazolást.

II. Erasmus+ KA137 Nemzetközi Kreditmobilitás

1. Hallgatói tanulmányi program a PPKE BTK hallgatói számára

1.1 Pályázati feltételek

Pályázatot nyújthat be az a hallgató, aki:

- a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karán beiratkozott és aktív jogállású hallgató;
- legalább egy lezárt félévvel rendelkezik;
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- a tanulmányi mobilitási pályázata benyújtásának félévében aktív jogviszonyú;
- szakmai gyakorlatra pályázik és azt frissen diplomát szerzettként kívánja teljesíteni. Ez esetben a pályázás és a hallgatók kiválasztása még beiratkozott és nem passzív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást az oklevél megszerzésétől számított egy éven belül kell teljesíteni, az aktuális projekt megvalósításának záródátumát is figyelembe véve;
- a megpályázott időszak alatt más, európai uniós vagy hazai mobilitási program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.
- a pályázás során a Kar egyik hallgatója sem szenvedhet hátrány helyzetéből fakadóan.

1.2 Pályázati dokumentumok:

- kitöltött pályázati adatlap;
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata, illetve tanszéki vagy nyelviskolai igazolás a nyelvtudásról;
- motivációs levél angol nyelven vagy a képzés nyelvében és magyarul.
- a projektért felelős tanszék ajánlása.

A pályázatot online kell benyújtani a pályázati felhívásban megjelölt felületen.

1.3 Pályázati határidők

A pályázati felhívást az őszi félévben legkésőbb október 31-ig, míg a tavaszi félévben legkésőbb április 31-ig teszi közzé a Nemzetközi Osztály. A pályázatok leadására rendelkezésre álló idő meghirdetést követően legalább három hét.

1.4 Pályázatok elbírálása

A benyújtott pályázatokat tanszék értékeli és a kari Külügyi Bizottság hagyja jóvá.

1.5 Az értékelés szempontjai

A pályázatok bírálata a Tempus Közalapítvány irányelvei (www.tka.hu) alapján történik. Az elbíráláskor az alábbiakat vesszük figyelembe:

- tanulmányi eredmény;
- nyelvvizsga;
- motivációs levél;
- tudományos és szakmai tevékenység;
- nyertes TDK dolgozat, vagy más kiemelkedő tanulmányi/tudományos eredmény,
- szakmai gyakorlat,
- kari közéleti tevékenység (HÖK tagság vagy tanszéken végzett szakmai munka),
- egyéb tevékenységek (pl. vendégelőadásokon részvétel, idegen nyelven hallgatott kurzus elvégzése, tutor tevékenység, stb.).

A Bizottság döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A döntésről minden pályázó írásban kap értesítést 15 munkanapon belül.

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

1.6 Az ösztöndíjak mértéke

Az ösztöndíj mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg, ezek aktuális mértéke a Tempus Közalapítvány honlapján, illetve az aktuális kari pályázati felhívásban található meg.

1.7 Szerződéskötés

A hallgatót el kell látni a tanulmányút/szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott Tanulmányi, illetve Képzési Megállapodással, amelyet a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is jóváhagy.

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 formálisan meg kell egyeznie, és a változtatásokat késedelem nélkül dokumentálni kell.

Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a külföldi tanulmányok vagy szakmai gyakorlat alatt a Tanulmányi, illetve a Képzési Megállapodásban foglaltakat, az a támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére vonatkozó kötelezettséget vonhatja maga után (minden esetet külön mérlegel a Nemzetközi Osztály, amelynek eredményeként vis major esetén a visszafizetéstől el lehet tekinteni).

A visszafizetésről szóló kérelmet a Központi Külügyi Osztály (KKO) állítja ki, illetve juttatja el a hallgatóknak.

A visszafizetési ráták:

16-20 ECTS:	0%
11-15 ECTS:	10%
6-10 ECTS:	30%
0-5 ECTS:	100%

1.8 A külföldi Erasmus tanulmányok itthoni elismerhetőségéről

Lásd: Erasmus + KA131 tanulmányi mobilitás 1.8 pontja

A hallgató által már teljesített tantárgyat a külföldi teljesítés alapján is új tárgyként elismertetni nem lehet.

A külföldi részképzésben teljesített és elismert tantárgy minősítése tekintetében kétség esetén a Kreditátviteli Bizottság dönt.

Nem egyértelmű helyzetben a hallgató köteles a külföldi partnerintézménytől beszerezni a tantárgy hivatalos tematikáját, illetve minden olyan információt megadni az oktatóknak, ami alapján az oktató dönteni tud az adott tanegység elismeréséről.

A hallgató köteles a hazautazást vagy a kézhezvételt követő két héten belül leadni a hivatalos igazolásokat a külföldön teljesített tanegységekről. Emellett köteles a Tempus Közalapítvány felé elkészíteni beszámolóját, valamint tanulmányi mobilitás esetén a kari koordinátor által megküldött kérdőívet leadni.

1.9 A tanszéki/intézeti koordinátor feladata

- rangsorolja a Nemzetközi Osztálytól megkapott pályázatokat és a tanszékkal közösen dönt azok támogatásáról
- segít összeállítani az Erasmus diák tanulmányi programját, amely tartalmazza a külföldön elvégzendő kurzusokat, valamint azok számonkérési kötelezettségeit (vizsga, beszámoló stb.). Továbbá meghatározza, hogy milyen tantárgyak követelményeit kell itthon teljesíteni ahhoz, hogy a félév elfogadott legyen;
- a fenti adatok alapján segít kitölteni a Tanulmányi Szerződés erre vonatkozó részét, amelyet aláírásával igazol; ez egyben kötelezettségvállalást is jelent a hallgató külföldi tanulmányainak itthoni elfogadására;
- kapcsolatot tart a hallgatóval a külföldi tartózkodás időtartama alatt (pl. e-mail útján), így kíséri figyelemmel, hogy a hallgatónak akár szakmailag, akár egyéb téren van-e problémája;
- figyelemmel kíséri, hogy a hallgató végig kint tölti -e a szerződésben meghatározott időtartamot, nem rövidül -e meg valamilyen okból a kint tartózkodása;
- folyamatos kapcsolatot tart a partneregyetem szaktanszékével;
- folyamatos kapcsolatot tart a kari Erasmus-koordinátorral.

1.10 Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Kihirdeti a Nemzetközi Kreditmobilitás pályázatokat a kari honlapon.

- A pályázati időszak alatt tájékoztatást nyújt a jelentkezőknek a pályázásról.
- A beérkezett pályázatokat formailag elbírálja.
- Rendszerezi a pályázati anyagokat, majd továbbítja azokat a tanszéki/intézeti Erasmus+ koordinátoroknak.
- Előkészíti a Külügyi Bizottság döntését a tanszék javaslata alapján.
- Elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- Értesíti a hallgatókat és a KKO-t a Külügyi Bizottság döntéséről.
- A Külügyi Bizottság döntése alapján nominálja a hallgatókat a fogadó intézmények felé.
- Tájékoztatja a nyertes pályázókat a mobilitáshoz szükséges adminisztratív teendőkről.
- Elkészíti a támogatási szerződéseket, és fogadja a mobilitálókat a szerződés aláírásakor.
- Tájékoztatja a Tanulmányi Osztályt és a kari Gazdasági Igazgatóságot a kiutazó hallgatók személyéről és mobilitás adatairól.
- A hallgatók által elkészített *during the mobility learning agreement* című dokumentumok beérkezése után segíti a hallgatókat az előzetes kreditátviteli kérvény beadásában.
- A mobilitás végeztével ellenőrzi a leadott dokumentumokat.
- Közvetítő szerepet játszik a KKO és a kar egyéb szervezeti egységei között.
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében. Információt kér a szervezési keret felhasználásáról a kari Gazdasági Igazgatóság vezetőjétől.

2. Oktatói és személyzeti mobilitás a PPKE BTK munkatársai számára

Megegyezik az Erasmus + KA131 Mobilitási Program eljárásrendjében leírtakkal.

3. Hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás a partnerintézmények munkatársai számára

3.1 A Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Tájékoztatja a partner intézményeket a nominálás módjáról, időpontjairól és az egyéb tudnivalókról.
- Fogadja a partnerintézménytől érkező hallgatói nominálásokat, és az oktatók, munkatársak jelentkezését.
- A jelöléseket leegyezteti az intézeti/ tanszéki Erasmus koordinátorral.
- Gondoskodik a mobilitás során szükséges dokumentumok aláírásáról
- Tájékoztatja a hallgatókat a mobilitás sikeres teljesítéséhez szükséges teendőkről, időpontokról, információkról.
- A Tanulmányi Osztály felé továbbítja a beérkező hallgatók adatait a Neptun rendszerben lévő profilok létrehozásához; továbbítja a bejelentkezési információkat a bejövő hallgatók részére.
- Kezeli a beérkező oktatói és személyzeti mobilitásokat, egyeztet a tanszékekkel, kiállítja a szükséges dokumentumokat.
- Közreműködik a Grant Agreement elkészítésében, gondoskodik a dokumentumok aláírásáról.
- Az ösztöndíj kifizetéséhez adatot szolgáltat a KKO részére.
- Igazolást állít ki a sikeres mobilitás végeztével.

3.2 Visszafizetési ráták a mobilitási megállapodásban leírtak nem teljesítése esetén

- Amennyiben egy a programban résztvevő hallgató nem teljesíti a megállapodásban foglaltakat, az a támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére vonatkozó kötelezettségét

vonhatja maga után. A nem teljesített tárgyak esetén az alábbi rátáknak megfelelően visszafizetési kötelezettség alkalmazható. A visszafizetési kötelezettség fennállásáról a KKO-t a Nemzetközi Osztály munkatársa tájékoztatja.

16-20 ECTS: 0%
11-15 ECTS: 10%
6-10 ECTS: 30%
0-5 ECTS: 100%

Budapest, 2026.05.19.



.....
Major Balázs
Külügyi Dékánhelyettes