



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 103 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 két lezárt félévvel rendelkezik (első évfolyamosok is pályázhatnak, de csak akkor utazhatnak, ha abszolválják a második félévet is);
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- tanulmányi mobilitás esetén az ösztöndíj teljes ideje alatt a Kar beiratkozott hallgatója, és diplomáját sem a hallgatói cserét megelőzően, sem az alatt még nem szerezte meg, illetve szakos tanulmányait még nem abszolválta;
- szakmai gyakorlat esetén frissen diplomát szerzett hallgatók is részt vehetnek a mobilitáson. Ez esetben a pályázás és a hallgatók kiválasztása még az aktív 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;
- levelező munkarendű hallgatók is pályázhatnak, de a pályázat elbírálásánál alacsonyabb prioritást kapnak;
- a hallgató az Erasmus + mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, európai uniós vagy hazai mobilitási program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe. Így nem pályázhatnak Erasmus+ mobilitásra a kar Stipendium Hungaricum, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak vagy Diaszpóra Ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatói.

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 nyelvén és magyarul;
- szakmai gyakorlat esetén a fogadó cég/szervezet meghívólevele, amely tartalmazza a gyakorlat szakmai programját is;
- szakmai gyakorlat esetén tanszéki igazolás a szakmai gyakorlat jóváhagyásáról.

A pályázatot online kell benyújtani a pályázati felhívásban megjelölt felületen.

1.3 Pályázati határidők

A pályázati felhívást február 15. és március 15. közt teszi közzé a Nemzetközi Osztály. Tanulmányi mobilitás pályázatok leadására rendelkezésre álló idő meghirdetést követően legfeljebb négy hét. A szakmai gyakorlat esetében a pályázás a keretlétszám feltöltéséig folyamatos.

Amennyiben nem sikerül betölteni a kari hallgatói keretet, pótlejelentkezésre kerül sor. Ebben az esetben a határidők a következők: szeptember 15-ig megtörténik a pótpályázat közzététele, a hallgatóknak négy hét áll rendelkezésükre a pályázat benyújtására, a pályázatok elbírálására a jelentkezési határidőt követően legfeljebb két héten belül sor kerül.

1.4 Pályázatok elbírálása

A benyújtott pályázatok értékelését a tanszékek, majd a kari Külügyi Bizottság végzi. A tanszéki/intézeti Erasmus koordinátorok határoznak arról, hogy a tanszék/intézet mely hallgatók jelentkezését támogatja, majd a támogatott hallgatók között rangsort állítanak fel. Az így kialakult névsort a Külügyi Bizottság hagyja jóvá.

Az összeférhetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja pályázóhoz rokoni szállal kötődő oktató.

1.5 Az értékelés szempontjai

Célunk, hogy külföldi tanulmányútra a legtehetségesebb, kiváló képességű és rátermett hallgatók utazhassanak.

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, demonstrátori tevékenység);
- egyéb tevékenységek (pl. vendégelőadásokon részvétel, idegen nyelven hallgatott kurzus elvégzése, tutor tevékenység, stb.).

Hátrányos helyzetű hallgatók az elbírálás folyamán előnyt élveznek.

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.

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

Minden Erasmus-diák mentesül a fogadó intézményben a tandíj fizetése alól, illetve nem kell fizetnie az intézmény által a teljes képzésben résztvevő diákok számára is ingyenes szolgáltatásokért (pl. 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 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

Nyertes pályázók esetében a tanszék segít összeállítani az Erasmus diákok külföldi tanulmányi programját, amely tartalmazza a külföldön elvégzendő kurzusokat, valamint azok számonkérési kötelezettségeit (vizsga, beszámoló stb.).

Szakmai gyakorlatra történő pályázás esetén a tanszék segít a hallgatónak szakos profilba illő szakmai gyakorló helyet felkutatni.

Mindkét mobilitástípus esetén 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 változásokat késedelem nélkül végre kell hajtani.

A Karokon az egyéni kedvezményezettel (ti. hallgató) — rektori felhatalmazás alapján — a Intézményi Erasmus koordinátor köt szerződést, amennyiben az eredeti szerződéshez képest időközben a szerződés főbb részeit érintő változás történik (időtartam változás, támogatás mértékének változása stb.), úgy szerződésmódosításra kerül sor, amelyet a Intézményi Erasmus koordinátor köt meg az egyéni kedvezményezettel.

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

Ahhoz, hogy az Erasmus program követelményeinek eleget tegyen, egy hallgató legalább 20 ECTS kreditet köteles teljesíteni a külföldi partnerintézménynél. A külföldön teljesített megfelelő számú kredit, azaz az Erasmus program sikeres teljesítése nem mentesíti a hallgatót az alól, hogy a hazai jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

A Tanulmányi Megállapodás (Learning Agreement) a hallgatói tanulmányokra vonatkozik, a Képzési Megállapodás (Training Agreement) a hallgatói szakmai gyakorlatra.

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

Az állásfoglalást megkaphatja a Kreditátviteli Bizottságtól, illetve az adott tantárgy tárgyfelelősétől.

Előzetes kreditelismerés:

A mobilitás megelőzően kerül rá sor, a folyamatra a TVSZ Kreditátviteli Bizottságra vonatkozó pontja az irányadó.

Utólagos kreditelismerés:

A mobilitás után kerül rá sor, a folyamatra a TVSZ Kreditátviteli Bizottságra valamint a Külföldi részképzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó részei az irányadóak.

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 helyzet esetén a hallgató köteles a külföldi partnerintézménytől beszerezni a tantárgy hivatalos tematikáját, illetve minden olyan információt megadni az oktatónak, ami alapján ő dönteni tud az adott tanegység elismeréséről.

A hallgató kötelessége a hazautazást követő két héten belül leadni a hivatalos igazolásokat a külföldön teljesített tanegységekről, illetve abban az esetben, ha a fogadó partnerintézmény ezt az igazolást a hallgatónak postán küldi ki, ez esetben a kézhezvételt követő két hét a határidő. 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

A pályázati szakaszban:

- a Nemzetközi Osztály a formailag érvényesnek ítélt pályázatokat továbbítja az érintett tanszék/intézet Erasmus koordinátorának, hogy a tanszék/intézet döntsön a támogatásukról, illetve a támogatott pályázókat rangsorolja. A visszaérkező rangsor alapján dönt a Kari Külügyi Bizottság a nyertesekről;

- ha a hallgató szakdolgozatának elkészítése céljából pályázik ösztöndíjra, a koordinátor segít a hallgatónak konzulenszt találni a partneregyletem szaktanszékén.

A nyertes pályázók esetében:

- 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 partneregyletem szaktanszékével;
- folyamatos kapcsolatot tart a kari Erasmus-koordinátorral.

1.10 Kari Erasmus koordinátor feladatai (Kimenő hallgatók)

- Kihirdeti az Erasmus+ 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, akik felállítják a sorrendet.
- A visszaérkezett sorrend tekintetbe vételével továbbítja a pályázók neveit tartalmazó listát a Külügyi Bizottságnak, akik javaslatot tesznek a végső sorrendre vonatkozólag.
- Elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- A Külügyi Bizottság javaslatáról a végső a döntést a kar dékánja hozza meg.
- 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 mobilitás célja kizárólag az adott tanévre érvényes Erasmus Charter for Higher Education-nel rendelkező felsőoktatási partnerintézményben végzett oktatás és tapasztalatcsere lehet. Kutatási tevékenység és konferencia út nem támogatható.

Személyzeti mobilitás esetében a fogadó fél az adott tanévre érvényes Erasmus Charter for Higher Education-nel rendelkező felsőoktatási intézmény lehet.

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

2.2 A pályázati elbírálás szempontjai:

- az oktatói pályázatokat a kari Külügyi Bizottság bírálja el;
- a személyzeti pályázatokat a kari Erasmus koordinátor és a Nemzetközi Osztály vezetője bírálja el.

Az összeférhetlenség kizárása érdekében, ha a kari Külügyi Bizottság egyik tagja pályázatot nyújt be, ő nem élhet szavazati jogával a bírálatkor.

Oktatói mobilitás esetében prioritást kapnak azon oktatói tevékenységek, amelyek:

- hozzájárulhatnak új Erasmus projekt előkészítéséhez;
- hozzájárulnak közös képzések/projektek kidolgozásához;
- bővítik a már létező kari/tanszéki 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 megismert jó gyakorlatokat;
- a pályázó a megszerzett tapasztalatait és a megismert jó gyakorlatokat átadja -e a hasonló területen dolgozó kollégáinak, és ha igen, milyen módon;
- a kiutazás képvisel-e hozzáadott értéket a programban, és hozzájárul-e az ezzel kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emeléséhez.

2.3 A mobilitás feltételei

Oktatói mobilitás akkor valósulhat meg, ha a fogadó intézmény hivatalosan - írásban megerősítve - kinyilvánítja fogadókészségét, 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 8 tanítási órát jelent.

Amennyiben a pályázatot benyújtó oktató elnyeri a lehetőséget, hogy az Erasmus oktatói mobilitás programjának keretében külföldi partnerintézménybe 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, illetve a képzési programról. Ezt munkatervben kell rögzíteni, amit mindhárom fél (támogatott, küldő és fogadó intézmény képviselői) aláír. A mobilitás megvalósítása során a támogatott oktatót köti az előre rögzített munkaterv.

A kiutazás költségeihez járul hozzá az elnyert támogatás, amelynek mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg az időtartam, a fogadó ország és az egyetemek közötti távolság alapján. 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.

Mind az oktátónak, mind a munkatársnak a visszaérkezését követő 2 héten belül le kell adnia a mobilitás megvalósítását igazoló dokumentumokat, a megvalósult tevékenységről beszámolót kell készítenie, valamint ki kell töltenie és elektronikusan el kell küldenie a beszámolót a kari Nemzetközi Iroda részére.

2.4 Kari Erasmus koordinátor feladatai (Kimenő oktatók és személyzet)

- 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.
- A végső döntést az oktatói mobilitások esetében a Kar dékánja hozza, a Külügyi Bizottság javaslata alapján.
- A személyzeti mobilitásokat a kari Nemzetközi Osztály vezetője bírálja el és terjeszti a dékán elé jóváhagyásra.
- Értesíti a pályázókat és a KKO-t a Külügyi Bizottság és a dékán döntéséről.
- Tájékoztatja a nyertes pályázókat a mobilitáshoz szükséges adminisztratív teendőkről.
- Elkészíti a támogatási szerződéseket, és fogadja a mobilitálókat a szerződés aláírásakor.
- Tájékoztatja a kari Gazdasági Igazgatóságot a kiutazó oktatók és munkatársak személyéről és mobilitás adatairól.
- A mobilitás végeztével ellenőrzi a leadott dokumentációkat.

3. Bejövő hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás

3.1 Kari Erasmus koordinátor feladatai

- Tájékoztatja a partner intézményeket a nominálás és a Mobility Online felületre történő regisztráció időpontjairól és egyéb tudnivalókról.
- Fogadja az emailben érkező hallgatói nominálásokat.
- A mentorhálózattal együttműködve, azt koordinálva biztosítja a beérkező hallgatók megfelelő ügyintézését, valamint koordinálja a számukra tervezett események megvalósulását.
- A Tanulmányi Osztály felé továbbítja a beérkező hallgatók adatait a Neptun rendszerben lévő profilok létrehozásához; eljuttatja a Neptun és Teams bejelentkezési információkat a bejövő hallgatókhoz.
- 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, Learning Agreement és jelenléti igazolást.

II. Erasmus+ KA107 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 Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Karán beiratkozott és aktív jogállású hallgató;
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- az ösztöndíjas viszony teljes ideje alatt a Kar beiratkozott hallgatója, és diplomáját sem a hallgatói cserét megelőzően, sem az alatt még nem szerezte meg, illetve szakos tanulmányait még nem abszolválta;
- levelező munkarendű hallgatók is pályázhatnak, de a pályázat elbírálásánál alacsonyabb prioritást kapnak;
- a hallgató a Nemzetközi Kreditmobilitás mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, európai uniós vagy hazai mobilitási program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe. Így nem pályázhatnak Erasmus+ mobilitásra a kar Stipendium Hungaricum, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak vagy Diaszpóra Ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatói.

1.2 Pályázati dokumentumok:

- kitöltött pályázati adatlap;
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata, illetve tanszéki vagy nyelvviskolai igazolás a nyelvtudásról;

- motivációs levél angol nyelven vagy a képzés nyelvén és magyarul.

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 pályázatok értékelését a tanszékek, majd a kari Külügyi Bizottság végzi. A tanszéki/intézeti Erasmus koordinátorok határoznak arról, hogy a tanszék/intézet mely hallgatók jelentkezését támogatja, majd a támogatott hallgatók között rangsort állítanak fel. Az így kialakult névsort a Külügyi Bizottság hagyja jóvá.

Az összeférhetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja pályázóhoz rokoni szállal kötődő oktató.

1.5 Az értékelés szempontjai

Célunk, hogy külföldi tanulmányútra a legtehetségesebb, kiváló képességű és rátermett hallgatók utazhassanak.

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.).

Hátrányos helyzetű hallgatók az elbírálás folyamán előnyt élveznek.

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 Kari szerződéskötés

Nyertes pályázók esetében a tanszék segít összeállítani az NKM diákok külföldi tanulmányi programját, amely tartalmazza a külföldön elvégzendő kurzusokat, valamint azok számonkérési kötelezettségeit (vizsga, beszámoló stb.).

A hallgatót el kell látni a tanulmányút 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 változásokat késedelem nélkül végre kell hajtani.

A Karokon az egyéni kedvezményezettel (ti. hallgató) — rektori felhatalmazás alapján — a Intézményi Erasmus koordinátor köt szerződést, amennyiben az eredeti szerződéshez képest időközben a szerződés főbb részeit érintő változás történik (időtartam változás, támogatás mértékének változása stb.), úgy szerződésmódosításra kerül sor, amelyet a Intézményi Erasmus koordinátor köt meg az egyéni kedvezményezettel.

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

Ahhoz, hogy az Erasmus program követelményeinek eleget tegyen, egy hallgató legalább 20 ECTS kreditet köteles teljesíteni a külföldi partnerintézménynél. A külföldön teljesített megfelelő számú kredit, azaz az Erasmus program sikeres teljesítése nem mentesíti a hallgatót az alól, hogy a hazai jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

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

Az állásfoglalást megkaphatja a Kreditátviteli Bizottságtól, illetve az adott tantárgy tárgyfelelősétől.

Előzetes kreditelismerés:

A mobilitás megelőzően kerül rá sor, a folyamatra a TVSZ Kreditátviteli Bizottságra vonatkozó pontja az irányadó.

Utólagos kreditelismerés:

A mobilitás után kerül rá sor, a folyamatra a TVSZ Kreditátviteli Bizottságra valamint a Külföldi részképzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó részei az irányadóak.

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 helyzet esetén a hallgató köteles a külföldi partnerintézménytől beszerezni a tantárgy hivatalos tematikáját, illetve minden olyan információt megadni az oktátónak, ami alapján ő dönteni tud az adott tanegység elismeréséről.

A hallgató kötelessége a hazautazást követő két héten belül leadni a hivatalos igazolásokat a külföldön teljesített tanegységekről, illetve abban az esetben, ha a fogadó partnerintézmény ezt az igazolást a hallgatónak postán küldi ki, ez esetben a kézhezvételt követő két hét a határidő. 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

A pályázati szakaszban:

- a Nemzetközi Osztály a formailag érvényesnek ítélt pályázatokat továbbítja az érintett tanszék/intézet Erasmus koordinátorának, hogy a tanszék/intézet döntsön a támogatásukról, illetve a támogatott pályázókat rangsorolja. A visszaérkező rangsor alapján dönt a Kari Külügyi Bizottság a nyertesekről.

A nyertes pályázók esetében:

- 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 (Kimenő hallgatók)

- 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, akik felállítják a sorrendet.

- A visszaérkezett sorrend tekintetbe vételével továbbítja a pályázók neveit tartalmazó listát a Külügyi Bizottságnak, akik javaslatot tesznek a végső sorrendre vonatkozólag.
- Elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- A Külügyi Bizottság javaslatáról a végső a döntést a kar dékánja hozza meg.
- 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. Oktatói és személyzeti mobilitás a PPKE BTK munkatársai számára

2.1 A mobilitás célja

Az oktatói mobilitás célja kizárólag oktatás és tapasztalatcsere lehet. Kutatási tevékenység és konferencia út nem támogatható.

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

2.2 A pályázati elbírálás szempontjai:

- az oktatói pályázatokat a kari Külügyi Bizottság bírálja el;
- a személyzeti pályázatokat tartalmi szempontból az intézeti/kari Erasmus koordinátor, formailag a kari Erasmus koordinátor és a Nemzetközi Osztály vezetője bírálja el.

Az összeférhetlenség kizárása érdekében, ha a kari Külügyi Bizottság egyik tagja pályázatot nyújt be, ő nem élhet szavazati jogával a bírálatkor.

Oktatói mobilitás esetében prioritást kapnak azon oktatói tevékenységek, amelyek:

- hozzájárulhatnak új Erasmus projekt előkészítéséhez;
- hozzájárulnak közös képzések/projektek kidolgozásához;
- bővítik a már létező kari/tanszéki 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 megismert jó gyakorlatokat;
- a pályázó a megszerzett tapasztalatait és a megismert jó gyakorlatokat átadja -e a hasonló területen dolgozó kollégáinak, és ha igen, milyen módon;

- a kiutazás képvisel-e hozzáadott értéket a programban, és hozzájárul-e az ezzel kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emeléséhez.

2.3 A mobilitás feltételei

Oktatói mobilitás akkor valósulhat meg, ha a fogadó intézmény hivatalosan - írásban megerősítve - kinyilvánítja fogadókészségét, 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 8 tanítási órát jelent.

Amennyiben a pályázatot benyújtó oktató elnyeri a lehetőséget, hogy az Erasmus oktatói mobilitás programjának keretében külföldi partnerintézménybe 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, illetve a képzési programról. Ezt munkatervben kell rögzíteni, amit mindhárom fél (támogatott, küldő és fogadó intézmény képviselői) aláír. A mobilitás megvalósítása során a támogatott oktatót köti az előre rögzített munkaterv.

A kiutazás költségeihez járul hozzá az elnyert támogatás, amelynek mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg az időtartam, a fogadó ország és az egyetemek közötti távolság alapján. 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.

Mind az oktátónak, mind a munkatársnak a visszaérkezését követő 2 héten belül le kell adnia a mobilitás megvalósítását igazoló dokumentumokat, a megvalósult tevékenységről beszámolót kell készítenie, valamint ki kell töltenie és elektronikusan el kell küldenie a beszámolót a kari Nemzetközi Iroda részére.

2.4 Kari Erasmus koordinátor feladatai (Kimenő oktatók és személyzet)

- 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.
- A végső döntést az oktatói mobilitások esetében a Kar dékánja hozza, a Külügyi Bizottság javaslata alapján.
- A személyzeti mobilitásokat a kari Nemzetközi Osztály vezetője bírálja el és terjeszti a dékán elé jóváhagyásra.
- Értesíti a pályázókat és a KKO-t a Külügyi Bizottság és a dékán döntéséről.
- Tájékoztatja a nyertes pályázókat a mobilitáshoz szükséges adminisztratív teendőkről.
- Elkészíti a támogatási szerződéseket, és fogadja a mobilitálókat a szerződés aláírásakor.
- Tájékoztatja a kari Gazdasági Igazgatóságot a kiutazó oktatók és munkatársak személyéről és mobilitás adatairól.
- A mobilitás végeztével ellenőrzi a leadott dokumentációkat.

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 emailben érkező hallgatói nominálásokat, és az oktatók, munkatársak jelentkezését.
- A jelöléseket leegyezteti az intézeti/ tanszéki Erasmus koordinátorral.
- Kezeli a mobilitás során szükséges dokumentumok aláírását és megfelelő tárolását (Learning Agreement, Certificate of Attendance, Transcript of Records stb.)
- 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; eljuttatja a Neptun és Teams bejelentkezési információkat a bejövő hallgatókhoz.
- Kezeli a beérkező oktatói és személyzeti mobilitásokat, egyeztet a tanszékekkel, kiállítja a fogadólevelet, Mobility Agreement és jelenléti igazolást.
- A mentorhálózattal együttműködve, azt koordinálva biztosítja a beérkező hallgatók megfelelő ügyintézését, valamint koordinálja a számukra tervezett események megvalósulását.
- Elküldi a szükséges adatokat a KKO részére a Grant Agreement elkészítése céljából. Ezt érkezés után aláírattja és továbbítja a KKO felé.
- 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, 2021.11.17.


.....
Major Balázs
külsügyi dékánhelyettes