

***A Pécsi Tudományegyetem
Egészségtudományi Kar
Erasmus+ Szabályzata***

Hatályos: 2017. február 22-től

Az Erasmus+ az Európai Unió új programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot támogatja. Az Erasmus+ Program Egészségtudományi Karon (továbbiakban: Kar) történő megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében az Egészségtudományi Kar az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy megteremtse a Karon az egységes, átlátható és gazdaságos, hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

A szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Karon tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlati mobilitásban részt vevő hallgatókra, az oktatói mobilitásban részt vevő oktatókra, és az adminisztratív személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozókra,
- b) a kari Erasmus+ Program megszervezésében, lebonyolításában részt vevő, a karral közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, kari szervezeti egységekre.

Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) az Európai Bizottság hatáskörébe tartozik az Erasmus+ program megvalósítása szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- b) Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) által működtetett szervezet, amely közvetítő feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem számára az Erasmus+ Program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.

- c) Külügyi Igazgatóság (továbbiakban: KI): az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, amely egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus+ program intézményi koordinációját.
- d) partner intézmény: azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel az Egyetem Erasmus+ program keretében bilaterális megállapodást köt.

II. fejezet

Az Erasmus+ program finanszírozási rendje

4. § Az Erasmus+ program forrásai

- a) Nemzeti Irodától származó támogatás,
- b) Karok évente meghozandó, egyedi döntése alapján kari forrásból származó támogatás.

5. § (1) A pályázatokon elnyert összegek alapján a Külügyi Bizottság állapítja meg a Karokra jutó, adott tárgyévre vonatkozó keretösszeget, amely magába foglalja mind a hallgatói, mind az oktatói, mind az adminisztratív személyzeti mobilitás megvalósítását fedező összeget.

(2) A Karok minden év február hónap folyamán kiírják a tanulmányi hallgatói és a szakmai gyakorlati hallgatói pályázati felhívást. A Karok minden év március hónap folyamán közzéteszik az oktatói pályázati felhívást, ezzel egy időben a KI pályázati felhívást tesz közzé az adminisztratív személyzet mobilitásra az Egyetem honlapján.

(3) A KI február hónap folyamán Intézményi Pályázatot nyújt be a TKA-hoz a következő tanévre vonatkozó létszám és időtartam adatokat illetően.

(4) A KI a pályázatban szereplő mobilitási adatokat a Karok által leadott, becsült adatok alapján határozza meg, továbbá figyelembe veszi a közvetlenül beérkezett adminisztratív személyzet mobilitás jelentkezési adatait is.

(5) A Karoknak minden év április 15. napjáig véglegesen el kell bírálniuk a tanulmányi hallgatói, a szakmai gyakorlati és az oktatói pályázatokat. A kari bírálólat alapján felállított listát, amely már tartalmazza a részletezett adatállományt (kiutazó neve, fogadó intézmény neve, kint tartózkodás időtartama) a karok megküldik a KI-nak.

(6) A TKA minden év május hónap folyamán határozza meg az Egyetem számára a következő tanévre az adott mobilitási szektorokra elnyert keretösszeget, a létszámot és az időtartamot.

A keretösszegek intézményi felosztásának a módja

A tanulmányi hallgatói mobilitás

6/A. § (1) Tanulmányi hallgatói mobilitás esetén a TKA által megítélt pénzösszeget az adott tanévre meghatározott, ország-specifikus ösztöndíj összegek és számítási mód alapján kell kiszámolni. Ezáltal az így kiszámított összegek napra pontosan kerülnek definiálásra.

(2) A hallgatói pályázatok elbírálását követően a Karok megküldik a KI-nak az ösztöndíjra javasolt hallgatók listáját, amely tartalmazza a hallgató nevét, a fogadó egyetem nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő hónapok számát.

A szakmai gyakorlati mobilitás

6/B. § (1) A szakmai gyakorlati mobilitás esetén a TKA által megítélt teljes pénzösszeget az adott tanévre meghatározott, ország-specifikus ösztöndíj összegek és számítási mód alapján kell kiszámolni. Ezáltal az így kiszámított összegek napra pontosan kerülnek definiálásra.

(2) A hallgatói pályázatok elbírálását követően a Karok megküldik a KI-nak az ösztöndíjra javasolt hallgatók listáját, amely tartalmazza a hallgató nevét, a fogadó egyetem vagy szervezet nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő hónapok számát.

Az oktatói mobilitás

6/C. § (1) Oktatói mobilitás esetén a TKA által megítélt pénzösszeget (az ösztöndíjat és az utazási támogatási összegeket) az adott tanévre kiadott, adott országokra vonatkozó ösztöndíj számítási mód és utazási támogatás meghatározási számítás alapján kell kiszámítani.

(2) Az oktatói pályázatok elbírálását követően a Karok megküldik a KI-nak az ösztöndíjra javasolt oktatók listáját, amely tartalmazza az oktató nevét, a fogadó egyetem nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő napok számát.

Az adminisztratív személyzeti mobilitás

6/D. § (1) Az adminisztratív személyzeti mobilitás esetén a TKA által megítélt teljes pénzösszeg elosztására a KI tesz javaslatot a Külügyi Bizottságnak, figyelembe véve az adott tanévre kiadott, adott országokra vonatkozó ösztöndíj számítási módot és utazási támogatás

számítást. A kiírásra benyújtott pályázatokat a Külügyi Bizottság bírálja el.

(2) A Külügyi Bizottság döntéséről a KI értesíti ki a pályázatot benyújtókat.

III. fejezet

Az Erasmus+ program szervezeti rendszere

Az Erasmus+ program egyetemi szervei

7. § Az Egyetemen az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:

- a) Külügyi Bizottság,
- b) Előbírálati Bizottság,
- c) Külügyi Igazgatóság,
- d) Kancellária,
- e) karok,
- f) intézményi/kari koordinátorok,
- g) kari hallgatói szervezetek.

A Külügyi Bizottság feladatai

8. § A Külügyi Bizottság Erasmus+ programmal kapcsolatos feladatai:

- a) az Európai Bizottság és a Nemzeti Iroda által kidolgozott elveknek megfelelően ajánlást tesz az ösztöndíjak mértékére,
- b) az intézményi koordinátor közreműködésével kidolgozza az Erasmus+ program keretében az Egyetem rendelkezésére álló összeg karok közötti felosztásának alapelveit,
- c) részt vesz a program megvalósítására irányuló szabályzatok kidolgozásában,
- d) elbírálja a 16. §-ban meghatározott oktatói ösztöndíj pályázatokat,
- e) adminisztratív személyzeti mobilitás pályázatra beadott pályázatok elbírálása, valamint az év közben esetlegesen visszamondott adminisztratív személyzeti mobilitás helyekre, ösztöndíjakra a pótpályázati felhívásra beérkezett új pályázatok elbírálása.

Az Előbírálati Bizottság feladatai

9. § (1) Az Előbírálati Bizottság tagjai: az oktatási igazgató, a Kancellária képviselője, valamint az oktatási rektorhelyettes.

(2) Az Előbírálati Bizottság véleményezi a 26. § g) pont szerint beérkezett pályázatokat, valamint ezen pályázatok elbírálására vonatkozó javaslatot tesz a Külügyi Bizottság részére.

A Külügyi Igazgatóság feladatai

10. § Az Erasmus+ program megvalósításával kapcsolatos összegytemi feladatokat a KI az intézményi koordinátor útján látja el.

(1) A KI és az intézményi koordinátor feladatai:

- a) megvalósítja az Egyetemen belül az Erasmus+ programot, ennek érdekében kidolgozza az erre vonatkozó stratégiai elveket,
- b) összeállítja és benyújtja az intézményi pályázatot a karoktól begyűjtött dokumentumok alapján,
- c) elkészíti és leadja az évközi és év végi tevékenység lezárását, értékelését, valamint a tartalmi és pénzügyi beszámolót,
- d) kapcsolatot tart fenn:
 - da. az Európai Bizottsággal, e körben figyelemmel kíséri az Erasmus+ program változásait (szabályok, úrlapok, módszerek, határidők), azokat bevezeti az Egyetemen, az ezzel kapcsolatosan kért beszámolókat határidőben benyújtja,
 - db. a Nemzeti Irodával, e tekintetben közreműködik a vitás kérdések rendezésében, beadja a kért beszámolókat,
 - dc. a partner intézményekkel, e tekintetben aláírhatja az Egyetem rektorával a bilaterális megállapodásokat és azokat visszaküldi a partner intézménynek; további Erasmus+ partnerkapcsolatokat épít ki, közvetít az Egyetem hallgatói és a fogadó egyetemek között, kiadja a szükséges igazolásokat; ellátja a bejövő hallgatók jelentkezésével, tájékoztatásával, adategyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
 - dd. a karokkal, közvetíti a megvalósítással kapcsolatos eljárási szabályokat, feladatokat, ennek érdekében évente egy alkalommal továbbképzést szervez a Karok számára,
 - de. a hallgatói szervezetekkel, amelyeket bevon a programmal kapcsolatos feladatok ellátásába.

- e) a program pénzügyi megvalósítása terén együttműködik a Kancelláriával a brüsszeli források (Euro-számla) kezelése során,
- f) megszervezi a hallgatói tanulmányi, a szakmai gyakorlati, az oktatói, és az adminisztratív személyzeti mobilitást, ennek keretében:
 - fa. a hallgatói tanulmányi mobilitás keretében kiutazó hallgatók tekintetében: kezeli a hallgatók dokumentációját (vízumigazolást állít ki, aláírhatja a támogatási szerződéseket), kapcsolatot tart a kinn tartózkodó hallgatókkal, ellátja a hallgatók érdekképviselését,
 - fb. a szakmai gyakorlati mobilitás keretében kiutazó hallgatók tekintetében: kezeli a hallgatók dokumentációját (vízumigazolást állít ki, aláírhatja a támogatási szerződéseket), kapcsolatot tart a kinn tartózkodó hallgatókkal, ellátja a hallgatók érdekképviselését, elszámoltatja a hallgatókat,
 - fc. a bejövő hallgatók tekintetében: fogadó levelet küld, egyeztet a fogadó karokkal, előzetesen tájékoztatást nyújt a hallgatók részére, gondoskodik a hallgatók kollégiumi elhelyezéséről (szobafoglalás, nyilvántartás.), a félévek kezdetekor intézményi Orientációs Napokat szervez,
 - fd. az oktatók tekintetében: kezeli az oktatók dokumentációját, elosztja a Karok között az ösztöndíjakat,
 - fe. az adminisztratív személyzet tekintetében: közzéteszi az adott tanévre vonatkozó pályázati felhívást, kezeli a kiutazók dokumentációját, javaslatot tesz a Külügyi Bizottságnak az ösztöndíjak felosztására a pályázók között, elszámoltatja az adminisztratív személyzetet (igazolás a külföldön végzett tevékenységről),
- g) monitoring, értékelések (kérdőívek), kiadványok készítése (Erasmus+ Study Guide), folyamatosan frissíti a web oldalon az Erasmus+ programmal kapcsolatos információkat,
- h) egyéb adminisztrációs feladatokat lát el,
- i) az ösztöndíj átutalásához kitölti a kifizetéshez szükséges egyetemi nyomtatványokat, amelyet az intézményi koordinátor aláírását követően továbbít a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztálya részére,
- j) a TKA által meghatározott szabályok szerint lebonyolítja a fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg Erasmus+ ösztöndíjas hallgatók kiegészítő támogatására vonatkozó pályázatot az őszi és a tavaszi szemeszterre vonatkozóan,
- k) a tanév során a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati és adminisztratív személyzet mobilitásban visszamondott ösztöndíjak felosztására javaslatot tesz a Külügyi Bizottságnak.

A Kancellária feladatai

11. § A Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számviteli Osztálya az Erasmus+ program keretében:

- a) kezeli a programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatokat tart fenn,
- b) utalja az ösztöndíjakat,
- c) a program pénzügyi központjaival kapcsolatban ellátja a következő feladatokat: pénzügyi keretek figyelése, kimutatások készítése időszaki keretforgalomról,
- d) a KI-t folyamatosan tájékoztatja a pénzügyi folyamatokról.

Az Egyetem karainak feladatai

12. § (1) A karokon az Erasmus+ Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat a kari koordinátorok látják el. A karok kötelesek az Erasmus+ program kari feladatait ellátó kari koordinátorokat a kari Erasmus+ szabályzatban meghatározott módon megjelölni.

(2) A kar a kari koordinátoron keresztül:

- a) szakmailag egyezteteti és előkészíti a bilaterális megállapodásokat a partnerintézményekkel (tématerület, képzési szint, létszám, hónapszám, napok száma), megküldi a kért dokumentumokat a KI-nak, további Erasmus+ partnerkapcsolatokat épít ki,
- b) kapcsolattartási feladatokat lát el:
 - ba. a KI tekintetében: a program megvalósításával kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást ad,
 - bb. partnerintézmények tekintetében: gondozza, működteti, értékeli a bilaterális kapcsolatokat,
- c) a hallgatói mobilitás körében:
 - ca. a kimenő tanulmányi és szakmai gyakorlatos hallgatókat tájékoztatja, lebonyolítja a pályáztatást, elbírálja a pályázatokat a kari szabályzatban meghatározottak szerint, segítséget nyújt a jelen szabályzat 7. § (2) és 12. § (2) bekezdéseiben meghatározott űrlapok kitöltésében, kapcsolatot tart a hallgatókkal,
 - cb. a kiutazás előtt, a kint tartózkodás ideje alatt, valamint a hazatérést követően a vonatkozó kari szabályzatok alapján és az illetékes kari bizottságok közreműködésével biztosítja a hallgató számára a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével járó adminisztrációs feltételeket,
 - cc. a bejövő hallgatók mobilitásával kapcsolatosan intézi a tanulmányi ügyeiket, segítséget nyújt a beiratkozásnál, az idegenrendészeti ügyintézésben, orientációs tevékenységet folytat,

- cd. a hazaérkezést követően elszámoltatja a tanulmányi hallgatói mobilitásban részt vevő hallgatókat és a hallgatói beszámolókat félévente összesítve leadja a KI-nak,
- d) az oktatói mobilitás körében:
 - da. a kiutazó oktatók tekintetében lebonyolítja a pályáztatást, felosztja a rendelkezésre álló ösztöndíjkeretet, valamint segítséget nyújt az oktatóknak a kiutazás megszervezésében (oktatási program kialakítása, kapcsolatfelvétel elősegítése a fogadóintézménnyel, stb.),
 - db. a beérkező oktatók tekintetében segítséget nyújt az oktatói program megszervezésében, a szállásfoglalásban, valamint a KI-re benyújtandó dokumentumok kitöltésében,
- e) az oktatói mobilitásban visszamondott ösztöndíjakra a kar 10 napon belül megpróbácl új oktatót jelölni, ha ezt nem tudja teljesíteni, úgy felajánlja a felszabaduló ösztöndíjat az Egyetem többi karán várólistás státuszon lévő oktatói részére.

Hallgatói szervezetek részvétele az Erasmus+ programban

13. § (1) Az Erasmus+ programból adódó feladatok ellátásában a hallgatók a kari hallgatói szervezetek útján vesznek részt.

(2) A kari hallgatói szervezetek:

- a) segítséget nyújtanak a kiutazó magyar hallgatóknak, népszerűsítik a programot és segítenek a pályázással kapcsolatos információk terjesztésében,
- b) törekednek a mentorrendszer kiépítésére,
- c) segítséget nyújtanak az idegenrendészeti ügyintézésben.

(3) Az Erasmus Student Network feladatai:

- a) közreműködik az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok, Final Presentation rendezvények megszervezésében, lebonyolításában a KI koordinálásával,
- b) elősegíti a diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez.

IV. fejezet

Az Erasmus+ Program kari szervezeti rendszere

14. § Az Erasmus+ ügyekben eljáró Kari Külügyi Bizottság tagjai a Kari Tanács által választott elnök, elnök-helyettes, a kari külügyi koordinátor, a képzési központok külügyi koordinátorai, valamint a kari HÖK által delegált hallgató.

14/A. § Kari Külügyi Bizottság

(1) A Kari Külügyi Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai érdemi és eljárási kérdésekben egyszerű többséggel döntenek. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(2) A Kari Külügyi Bizottság az Erasmus+ Programmal kapcsolatban

- a) véleményezi az oktatók által benyújtott Erasmus+ pályázatokat,
- b) véleményezi és rangsorolja a hallgatók által benyújtott Erasmus+ tanulmányi és szakmai gyakorlati pályázatokat,
- c) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat.

14/B. § Kari Külügyi koordinátor

(1) A kari külügyi koordinátor a kar teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója. A kari külügyi koordinátort a dékán bízta meg, a jelöltről a Külügyi Bizottság véleményt nyilváníthat, de véleménye a dékánt nem köti.

(2) A kari külügyi koordinátor

- a) informálja a hallgatókat az Erasmus+ Program lényegéről, a program keretében biztosított lehetőségekről,
- b) kapcsolatot tart a pályázatot elnyert hallgatókkal,
- c) kapcsolatot tart a külföldi partnerintézményekkel,
- d) törekszik a külföldi kapcsolatok bővítésére, amelyhez kérheti a kar oktatóinak és szervezeti egységeinek a javaslatát és támogatását,
- e) kezdeményezheti a Külügyi Bizottság összehívását,
- f) kezdeményezi a kari Erasmus+-pályázat kiírásával kapcsolatos Külügyi Bizottsági ülés összehívását és előkészíti az ülés napirendjét,
- g) ellátja a PTE Erasmus+ Szabályzatában meghatározott feladatokat (PTE ESZ 30. §).

14/C. § Képzési központok külügyi koordinátorai

- (1) A képzési központok külügyi koordinátorai az Erasmus+ Programmal kapcsolatban
- a) ellátják a pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - b) segítik a kari külügyi koordinátor munkáját, különösen az Erasmus+ Programmal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás és jelentések tekintetében,
 - c) tájékoztatják az Erasmus+ Programban részt vevő oktatókat és hallgatókat a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekben.
- (2) Az Erasmus+ Programmal kapcsolatos ügyekben és a pályázatok tekintetében a végső döntést az elnök hozza meg.

14/D. § Kari Hallgatói Önkormányzat

- a) megszervezi a korábbi években és a tárgyévben pályázatot elnyert hallgatók közötti tapasztalatcserét,
- b) informálja a hallgatókat az Erasmus+ Program lényegéről, a program keretében biztosított lehetőségekről.

V. fejezet

Az Erasmus+ programra vonatkozó egyetemi eljárási szabályok

15. § (1) Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az „Extended Erasmus University Charter” (EUC) szabályrendszere határozza meg.

(2) Az Egyetem az „Extended Erasmus University Charter” alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától igényelheti.

(3) Az „Extended Erasmus University Charter” mellett az Egyetem bilaterális megállapodásokat köt „Erasmus University Charter-el” rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor jogosult.

(4) Az Egyetem az Erasmus+ programot a TKA által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek megfelelően valósítja meg.

(5) Tanulmányi hallgatói mobilitásban az az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki az Egyetemen oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat, és a mobilitás megkezdésekor már az Egyetemen legalább két lezárt félévvel rendelkezik.

(6) Szakmai gyakorlati mobilitásban az az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki az Egyetemen oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat és a mobilitás megkezdésekor már legalább két lezárt félévvel rendelkezik.

(7) Adminisztratív személyzeti mobilitásban az Egyetemen oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vehetnek részt. Oktatók a személyzeti mobilitás keretei között nem vehetnek részt idegen nyelvi nyelvtanulási programokban.

(8) Oktatói mobilitásban az Egyetemen oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vehetnek részt.

VI. fejezet

Kari eljárási szabályok

Tanulmányi hallgatói mobilitás

16. § (1) A hallgatók kiutazására a kari Erasmus+ szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

(2) A Kari Külügyi Bizottság minden év február hónap folyamán írja ki a tanulmányi és szakmai gyakorlati hallgatói pályázati felhívást.

(3) A pályázat kihirdetése a helyben szokásos módon történik, a kar hirdetőtábláin, a kar weblapján.

(4) A pályázati kiírás tartalmazza a fogadó intézmények megnevezését, a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott rendszert, valamint a pályázat benyújtásának határidejét.

(5) A hallgatók által benyújtott pályázatoknak tartalmaznia kell

- a) teljesítményigazolást a NEPTUN rendszerből
- b) a hallgató önéletrajzát;
- c) tudományos, diákköri, egyéb tudományos munkájának ismertetését;
- d) esetlegesen nyelvvizsga bizonyítványát
- e) egyéb közéleti tevékenységének bemutatását;
- f) a hallgató elérhetőségét.

(6) A pályázatokat a Külügyi Bizottság értékeli: megvizsgálja a benyújtott pályázatokat és szóbeli meghallgatást tart nyelvi meghallgatással egybekötve.

(7) A hallgatói pályázat elbírálásának menete:

(7.1) A rangsorok fogadóintézményekként, majd nyelvterületenként kerülnek felállításra.

(7.2) A pályázatokra maximum 100 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:

(a) Nyelvtudás

Nyelvtudásra maximum 35 pont adható, a nyelvi meghallgatás eredménye alapján.

(b) Tanulmányi eredmény

Tanulmányi eredményre maximum 35 pont adható, a hallgató utolsó két aktív félévének korrigált kredit indexe alapján.

(c) A bírálatnál a tudományos munkában való részvétel, valamint közösségi munka (HÖK, Hallgatói Erasmus/Mentor csoport, stb.) alapján további 30 pont szerezhető.

(7.3) A hiányosan benyújtott pályázat esetén a Külügyi Bizottság a hallgatót hiánypótlásra szólíthatja fel, amely alapján a hallgató öt munkanapon belül pályázatát hiánypótlással kiegészítheti.

(7.4) A benyújtott írásbeli pályázatok alapján esélyes hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt. A Külügyi Bizottság a pályázatok sorrendjét a szóbeli meghallgatást követően állapítja meg. A végső döntéséről a Külügyi Bizottság a hallgatókat a meghallgatás napján szóban, majd 4 héten belül írásban is tájékoztatja.

(7.5) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt a kari HÖK külügyi megbízottjaként.

(8) A sikeres pályázatot követően a hallgató a kiutazás előtt köteles személyesen a KI-ra az alábbi iratokat kitöltve és aláírva eljuttatni:

- a) az Erasmus jelentkezési lapot on-line és nyomtatott formában (1. számú melléklet),
- b) a hallgatói támogatási szerződést 2 példányban (2. számú melléklet)
- c) a támogatási szerződés mellékletét képező tanulmányi szerződést (Learning Agreement, 3. számú melléklet).

(9) A hallgató köteles az Egyetemen az Erasmus+ programban való részvétele idején az ösztöndíjas időszakra eső valamennyi félévében bejelentkezni az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (továbbiakban TVSZ) meghatározott határidőig. A hallgató vállalja továbbá, hogy az ösztöndíjas időszak teljes időtartama alatt aktív hallgatói jogviszonnyal fog rendelkezni, oklevelét (diplomáját) nem szerzi meg a mobilitás befejezése előtt.

(10) Amennyiben a hallgató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (8) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

17. § (1) A hallgatónak kiutazása előtt az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést, és a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi szerződést kell kötnie. A támogatási szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor írja alá. A tanulmányi szerződést a partner intézmény, a hallgató, valamint az Egyetem nevében a kari koordinátor írja alá.

18. § (1) A hallgató a külföldi tartózkodása idejére a Kar döntése alapján Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető célországokként meghatározott havi összeg/konkrét napok száma alapján kiszámolt összeghez. Az ösztöndíj kifizetése euró átutalással történik. Az Egyetem a hallgatóval támogatási szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj napra pontos időtartama, a teljes összege, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja (2. számú melléklet).

(2) Az adott évre érvényes ösztöndíj összegét a Külügyi Bizottság állapítja meg és erről a Kar írásban értesíti a hallgatót. A Kar által felállított listát – amely tartalmazza a hallgató nevét, az ösztöndíj időtartamát, a fogadó intézmény nevét és az ösztöndíj havi és teljes összegét a KI véleményezi, a hallgatók csak akkor értesíthetők ki az ösztöndíj összegéről, ha a KI elfogadta a Kar által leadott listát.

(3) Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki a Kar döntése értelmében ösztöndíjban nem részesül, részt vehet az Erasmus+ programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja (label-hallgató).

(4) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, köteles erről a kari külügyi koordinátort írásban értesíteni.

19. § (1) A hallgató a külföldre történő megérkezését követő 8 napon belül köteles a KI, valamint a Kar külügyi koordinátoránál e-mailen jelentkezni.

(2) A hallgató a külföldre történő megérkezését követő egy hónapon belül köteles a támogatói szerződés 1. számú mellékletét képező tanulmányi szerződést a fogadó intézménnyel történt egyeztetést követően írásban véglegesíteni és a fogadó intézmény által aláírt példányt a KI-ra e-mailen (szkennelve) eljuttatni.

20. § A hallgató a külföldi részképzés lezárta után 90 napon belül, de legkésőbb az adott Erasmus+ tanév lezárását jelentő szeptember 30-ig köteles leadni a kari koordinátornál a szabályzat 4. számú mellékletét képező „Fogadó intézmény igazolása a hallgatói tanulmányi teljesítményről” szülő nyomtatványt, valamint a külföldi részképzés lezárta után 15 napon belül köteles a szabályzat 5. számú mellékletét képező, a „Fogadó intézmény igazolása a kint tartózkodás időtartamáról” szülő nyomtatványt leadni a kari koordinátornak. A hallgatói beszámolót a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és leadni

Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

21. § (1) A hallgatók kiutazására a kari Erasmus+ szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

(2) A Kari Külügyi Bizottság minden év február hónap folyamán írja ki a tanulmányi és szakmai gyakorlati hallgatói pályázati felhívást.

(3) A pályázat kihirdetése a helyben szokásos módon történik, hirdetőtáblákon, a kar weblapján.

(4) A pályázati kiírás tartalmazza a fogadó intézmények megnevezését, a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott rendszert, valamint a pályázat benyújtásának határidejét.

(5) A hallgatók által benyújtott pályázatoknak tartalmaznia kell

- g) teljesítményigazolást a NEPTUN rendszerből
- h) a hallgató önéletrajzát;
- i) tudományos, diákköri, egyéb tudományos munkájának ismertetését;
- j) esetlegesen nyelvvizsgabizonyítványát
- k) egyéb közéleti tevékenységének bemutatását;
- l) a hallgató elérhetőségét.

(6) A pályázatokat a Külügyi Bizottság értékeli: megvizsgálja a benyújtott pályázatokat és szóbeli meghallgatást tart nyelvi meghallgatással egybekötve.

(7) A hallgatói pályázat elbírálásának menete:

(7.1) A rangsorok fogadóintézményekként, majd nyelvterületenként kerülnek felállításra.

(7.2) A pályázatokra maximum 100 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:

(a) Nyelvtudás

Nyelvtudásra maximum 35 pont adható, a nyelvi meghallgatás eredménye alapján.

(b) Tanulmányi eredmény

Tanulmányi eredményre maximum 35 pont adható, a hallgató utolsó két aktív félévének korrigált kredit indexe alapján.

(c) A bíráltnál a tudományos munkában való részvétel, valamint közösségi munka (HÖK, Hallgatói Erasmus/Mentor csoport, stb.) alapján további 30 pont szerzhető.

(7.3) A hiányosan benyújtott pályázat esetén a Külügyi Bizottság a hallgatót hiánypótlásra szólíthatja fel, amely alapján a hallgató öt munkanapon belül pályázatát hiánypótlással kiegészítheti.

(7.4) A benyújtott írásbeli pályázatok alapján esélyes hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt. A Külügyi Bizottság a pályázatok sorrendjét a szóbeli meghallgatást követően állapítja meg. A végső döntéséről a Külügyi Bizottság a hallgatókat a meghallgatás napján szóban, majd 4 héten belül írásban is tájékoztatja.

(7.5) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt a kari HÖK külügyi megbízottjaként.

(8) A sikeres pályázatot követően a hallgató a kiutazás előtt köteles személyesen a KI-ra az alábbi iratokat kitöltve eljuttatni:

- a) szakmai gyakorlat jelentkezési lapot (online kitöltendő),
- b) a hallgatói szakmai gyakorlat támogatási szerződést 2 példányban (6. számú melléklet),
- c) a támogatási szerződés mellékletét képező gyakorlatképzési megállapodást, (Training Agreement, 7. számú melléklet).

(9) A hallgató köteles az Egyetemen az Erasmus+ programban való részvétele idején az ösztöndíjas időszakra eső valamennyi félévében bejelentkezni a TVSZ-ben meghatározott határidőig. A hallgató vállalja továbbá, hogy az ösztöndíjas időszak teljes időtartama alatt aktív hallgatói jogviszonnyal fog rendelkezni, oklevelét (diplomáját) nem szerzi meg a mobilitás befejezése előtt.

(10) Amennyiben a hallgató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

(11) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt szakmai gyakorlati ösztöndíjat, köteles erről a kari koordinátort írásban értesíteni.

22. § (1) A hallgatóval kiutazása előtt az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést, valamint a szakmai gyakorlati követelmények teljesítésével kapcsolatos gyakorlatképzési megállapodást kell kötni. A támogatási szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor írja alá. A gyakorlatképzési megállapodást a hallgató, a fogadó intézmény vagy vállalat és a kari koordinátor írja alá.

(2) A gyakorlatképzési megállapodásban:

- a) a fogadó intézmény vagy vállalat vállalja, hogy az abban szereplő szakmai gyakorlati terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
- b) a hallgató vállalja az ebben a megállapodásban előírt kötelezettségei teljesítését a kari Erasmus+ Szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- c) a Kar vállalja, hogy a gyakorlatképzési megállapodás teljesítése esetén a külföldön végzett szakmai gyakorlatot a szak tantervének megfelelően kötelezően elismeri kredit értékben, és ennek megfelelően megjelenti az oklevélmellékletben a kari Erasmus+ Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

23. § (1) A hallgató a külföldi tartózkodása idejére a Kar döntése alapján ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető cél országoként meghatározott konkrét napok száma alapján kiszámolt összeghez. Az ösztöndíj kifizetése euró átutalással történik. Az Egyetem a hallgatóval támogatási szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj napra pontos időtartama, a teljes összege, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja (6. számú melléklet).

(2) Az adott évre érvényes ösztöndíj összegét a Kari Külügyi Bizottság állapítja meg és erről írásban értesíti a hallgatót. A Kar által felállított listát, amely tartalmazza a hallgató nevét, az ösztöndíj időtartamát, a fogadó intézmény/cég nevét és az ösztöndíj havi és teljes összegét a KI véleményezi, a hallgatók csak akkor értesíthetők ki az ösztöndíj összegéről, ha a KI elfogadta a Kar által leadott listát.

24. § (1) A hallgató külföldi tartózkodása során köteles a KI valamint az érintett Kar munkatársával e-mailen kapcsolatot tartani.

(2) A hallgató a gyakorlat befejezését követő 30 napon belül záróbeszámolót köteles benyújtani a KI-ra az adott tanévre meghatározott szabályok szerint.

Az oktatói mobilitás

25. § (1) Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus+ program nem támogatja.

(2) Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus+ támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.

26. § Erasmus+ támogatásra az Egyetem magyar állampolgárságú vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező, vagy mint menekült, hontalan, teljes vagy részmunkaidőben közalkalmazottként, vagy óraadóként foglalkoztatott oktatója pályázhat.

27. § (1) Az oktató kiutazására a kari Erasmus+ szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor, a pályázatokat a Kari Külügyi Bizottság bírálja el az alábbiak alapján.

(1.1) A Kari Külügyi Bizottság minden év március hónap folyamán közzéteszik az oktatói pályázati felhívást. Az oktató pályázatát a Kari Külügyi Bizottsághoz nyújtja be.

(1.2) A pályázatnak tartalmaznia kell a fogadó intézmény nevét, a kiutazás időtartamát, az oktatási nyelvet, az órák rövid tematikáját, valamint csatolni kell a külföldi partnerintézmény fogadólevelét.

(1.3) Az oktatók által benyújtott pályázatot a Kari Külügyi Bizottság véleményezi, majd az ösztöndíjra javasolt oktatók listáját megküldi a PTE Külügyi Bizottságának (KI).

(1.4) Az oktatói pályázatok elbírálása a pályázat szakmai tartalma, valamint a munkanyelvből birtokolt nyelvtudás (nyelvvizsga) szintje alapján történik.

(2) A sikeres pályázatot követően az oktató köteles a kiutazás előtt személyesen a KI-ra az utazás megkezdése előtt 4 héttel az alábbi iratokat kitöltve és aláírva eljuttatni

- a) az Erasmus+ jelentkezési lapot on-line és nyomtatott formában (online kitöltendő),
- b) a támogatási szerződést 2 példányban (8. számú melléklet),
- c) az oktatói munkatervet (9. számú melléklet).

(3) Amennyiben az oktató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (2) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

(4) Azok az ösztöndíjat elnyert oktatók, akik az ösztöndíjukat az adott akadémiai év február, március, április, május, június, július, augusztus hónapok folyamán kívánják felhasználni, január 31. napjáig kötelesek a KI-t tájékoztatni kiutazásuk pontos időpontjáról, valamint a partner intézményben végzett oktatási tevékenységükről és annak időtartamáról, leadva a véglegesített, mindhárom fél által elfogadott és aláírt munkatervet. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy a KI a felszabadult oktatói ösztöndíjat az időközben felállított várólistán lévő oktatók részére osztja fel az adott országra vonatkozó napi ráták és az utazási távolság szerinti átalány alapján. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet. Amennyiben az oktató rajta kívül álló okok miatt nem tudott eleget tenni oktatási kötelezettségének, a következő tanévben ismét pályázhat.

28. § Az oktató külföldön való tartózkodása idejére Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető cél országokként meghatározott összeghez. A Kar által felállított listát, amely tartalmazza az oktató nevét, az ösztöndíj időtartamát, a fogadó intézmény nevét és a támogatás összegét, a

KI véleményezi, az oktatók csak akkor értesíthetők ki az ösztöndíj összegéről, ha a KI elfogadta a Kar által leadott listát. Az ösztöndíj kifizetése banki euró átutalással történik. Az Egyetem az oktatóval támogatási szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj teljes összege, az oktatás időtartama napra pontosan, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja (8. számú melléklet).

29. § Az oktató a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi oktatási tevékenység időtartamát és a leoktatott órák számát igazoló dokumentumot, az intézményi koordinátornak leadni. Az oktatói beszámolót a Támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és benyújtani az on line felületen.

Adminisztratív személyzet mobilitás

30. § (1) Az adminisztratív személyzet mobilitásának célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott közalkalmazottak képzési célú mobilitását elősegítse, a támogatott a mobilitás során az intézmény egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzon. Pályázhat oktató is, amennyiben a mobilitás keretében nem oktatási tevékenység megvalósítását tervezi. Az adminisztratív személyzeti mobilitás keretében konferencián való részvétel és kutatás nem folytatható.

(2) A pályázati felhívást, a pályázati űrlapot és a pályázás feltételeit a KI teszi közzé az Egyetem honlapján a TKA által az adott évre meghatározott pályázati feltételek alapján.

31. § (1) Az Erasmus+ adminisztratív személyzet mobilitási programban az vehet részt, aki:

- a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll,
- b) nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre (nyelvvizsga bizonyítvánnyal vagy belső nyelvi szintfelmérő eredményéről szóló dokumentummal ezt igazolni tudja),
- c) a pályázatában megfogalmazott program megfelel az Egyetem, valamint a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység célkitűzéseinek.

(2) A benyújtott pályázatokat a Külügyi Bizottság bírálja el.

(3) A megítélt támogatásról a KI értesíti ki a közalkalmazottat (továbbiakban: Támogatott).

32. § (1) A sikeres pályázatot követően a Támogatott köteles személyesen a KI-ra kitöltve eljuttatni a személyzet képzése támogatási szerződést 2 példányban (10. számú melléklet).

(2) A Támogatott a külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, amelynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. A TKA által az adott tanévre kiadott, adott országokra szóló ösztöndíj összegek és számítási mód alapján kell meghatározni napra pontosan az ösztöndíjat és az utazási támogatási összegeket.

(3) Az ösztöndíj mértékét a Külügyi Bizottság állapítja meg a KI ajánlása alapján. Az ösztöndíj kifizetése banki euró átutalással történik.

(4) Az Egyetem a Támogatottal támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj teljes összege az adott országra vonatkozó napi ráták és az utazási távolság szerinti átalány alapján, a képzés időtartama napra pontosan, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja (10. számú melléklet).

33. § A Támogatott a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi képzésben való részvételt igazoló dokumentumot (dokumentumokat), továbbá utazási és szállás számlákat és/vagy bizonylatokat a KI-ra leadni. A személyzet mobilitás beszámolót a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és leadni.

VII. fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

34. § (1) Jelen szabályzat a Kari Tanács elfogadását követően 2017. február 22-én lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2002. augusztus 23-án hatályba lépett PTE EFK Erasmus Szabályzata.

Prof. Dr. Betlehem József
egyetemi tanár
dékán