INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND
AZ ERASMUS+ KA103-AS PROGRAMHOZ
PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM

I. Bevezető

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

Fogalommagyarázat:

- ***Erasmus Charter for Higher Education (ECHE):*** Az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára, amely a megvalósítás általános eljárási szabályait rögzíti. A PPKE ECHE száma: 66278-LA-1-2014-1-HU-E4AKA1-ECHE-1
- ***Erasmus+ Pályázati Útmutató (Erasmus+ Program Guide):*** Az Erasmus+ program szabályait lefektető kézikönyv, ld.: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_hu.htm FONTOS! A Pályázati Útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén az angol nyelvű verzió az irányadó.
- ***Kreditátviteli Bizottság (KÁB):*** A kreditátviteli kérelmekről ez a testület dönt a TVSz-ben meghatározottak szerint.
- ***Központi Külügyi Osztály (KKO):*** Az Erasmus+ Program megvalósításával kapcsolatos intézményi feladatokat ellátó központi szervezeti egység.
- ***Mobility Online (MO):*** az intézményben a mobilitások kezelésére használt online rendszer a pályázástól egészen a mobilitás lezárásáig.
- ***Mobility Tool+ (MT+):*** Az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete, melyhez a Nemzeti Iroda engedélyével az intézményi koordinátornak van hozzáférése.
- ***Nemzeti Iroda (NI):*** ld. Tempus Közalapítvány.
- ***ORS kód:*** Az intézmény egyedi, 9 számjegyből álló azonosítója, amelyet minden, Erasmus+ pályázat során köteles használni. Minden intézmény csak egyetlen ORS kóddal rendelkezhet. A PPKE ORS kódja: E10208969.
- ***Projektmenedzsment Kézikönyv:*** A Tempus Közalapítvány által kiadott dokumentum, amelyben az Erasmus+ KA1-es mobilitási programra vonatkozó szabályokat, információkat foglalták össze.
- ***Tempus Közalapítvány (TKA):*** A 2014-2021 között tartó időszakban az Erasmus+ Program megvalósításáért Magyarországon felelős Nemzeti Iroda (NI).

II. A Program intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok

Azok az államilag elismert magyar felsőoktatási intézmények vehetnek részt a Programban, amelyek rendelkeznek érvényes ECHE-vel. A megpályázott tevékenységekről és a támogatás összegéről a TKA Kuratóriuma dönt. A támogatási szerződés a TKA és a PPKE között jön létre.

A Programot megvalósító intézmény minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a Program átlátható és hatékony megvalósítását, valamint

megfeleljen az ECHE-ben vállalt feltételeknek. Az Egyetem a Programot az Erasmus+ Pályázati Útmutatóban foglalt alapelveknek megfelelően valósítja meg. Jelen intézményi eljárásrend és az Erasmus+ Pályázati Útmutató együtt értelmezendő.

1) Intézményi koordináció
   - A PPKE-n központi irányítással, de decentralizált módon történik a Program megvalósítása.
   - A PPKE-n döntési jogköre és aláírási joga a rektornak van.
   - Az egyéni kedvezményezettekkel kötendő szerződések aláírását a rektor delegálhatja az intézményi koordinátorra és a KKO munkatársaira.
   - Az intézményi koordinátort és a kari koordinátorokat a rektor nevezi ki. Az így létrehozott koordinátori hálózat – az intézményi koordinátor irányításával – működteti a Programot (bővebben ld. 2. pont).
   - Az intézményi koordinátor a kari illetékes Erasmus munkatárssal tartja a kapcsolatot, aki a helyben szokásos módon jár el a Programmal kapcsolatos ügyintézés során.
   - Fentieken kívül az SZMSZ 31§ c) pontja alapján a KKO munkatársai más, a mobilitásban érintett munkatársaktól információt kérhetnek.

2) A Program szervezeti rendszere – intézményi menedzsment

   A Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat a KKO, az intézményi koordinátor és a projektasszisztens látja el a kari koordinátori hálózat közreműködésével. A TKA-val való közvetlen kapcsolattartásra kizárólag az intézményi koordinátor és a projektasszisztens jogosult.

a. Az intézményi koordinátor feladatai

- Segíti a Program megvalósítását, ennek érdekében koordinálja a karokon folyó tevékenységeket.
- Szükség szerint döntést hoz a Programmal kapcsolatos operatív ügyekben.
- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a bilaterális szerződéseket *(ld. III/1. pont)*.
- A karokról bekért dokumentumok alapján összeállítja a TKA-nak benyújtandó intézményi főpályázatot.
- Az elnyert mobilitási számok felosztásáról, a kari igények figyelembe vételével, tájékoztatja a kari koordinátorokat.
- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a TKA-tól beérkező támogatási szerződést és azok módosításait. Az intézmény példányát a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság őrzi.
- Megadja a hallgatói (tanulmányi és szakmai gyakorlati), oktatói és személyzeti pályázat formanyomtatványait; kiírja a központi pályázatot a TKA útmutatása szerint, amely alapján a karok kihirdetik a kari egyéni mobilitási pályázatokat.
- Előkészíti a Központi Szervezeti Egységek munkatársainak szóló személyzeti mobilitási pályázati felhívást, és segíti őket a pályázati folyamatban.
- Szükség esetén, a program szabályainak figyelembevételével, dönt a mobilitási formák közti átcsoportosításokról.

- Előkészíti az időközi és év végi tevékenység lezárását, értékelését, valamint elkészíti a tartalmi beszámolót.
- A rektor utasítására a KKO munkatársaival ellenőrzi a Program megvalósításának dokumentációját a karokon.
- Előkészíti és közvetíti a megvalósítással kapcsolatos szabályokat, feladatokat, a változásokról folyamatosan tájékoztat.
- Figyelemmel kíséri a Program magyarországi és európai változásait, melyeket megvalósít az intézményben.
- Kapcsolatot tart a TKA-val, a KKO vezetőjével, a projektasszisztenssel, a kari koordinátorokkal, a GMF-Pénzügyi Csoport és OTO érintett munkatársával, és a partnerintézmények intézményi koordinátoraival.
- A munkafolyamatok pontos összehangolása érdekében rendszeresen koordinátori értekezletet tart a kari koordinátorok számára, illetve napi összeköttetésben áll velük elektronikus levelezés formájában. A koordinátori találkozókról jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.
- Részt vesz a programmal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciákon, találkozókon, és arról tájékoztatást küld.
- A GMF-Pénzügyi Csoporttal és a KKO vezetőjével egyeztetve felügyeli a Program központi szervezési költségének felhasználását.
- Évente egyeztet a Központi Neptun csoporttal az érvényes bilaterális szerződések listájáról.
- Az intézményi koordinátor az intézményből kifelé irányuló adatszolgáltatáshoz a Kari igényeket összesíti, szükség esetén a KKO vezetőjével egyeztet. Az intézményi koordinátor a program operatív ügyeivel, az intézményi pályázattal és a támogatási szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatást és változtatási kérést csakis a kari vagy központi szervezeti egység felhatalmazott munkatársától fogad be, fenntartva az akadálytalan belső intézményi kommunikációt a program ügyeivel kapcsolatban.
- Amennyiben az ösztöndíjasnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik az intézmény felé, az intézményi koordinátor értesíti erről az ösztöndíjast és az intézmény érintett munkatársait.

b. A projektasszisztens feladatai

- Kapcsolatot tart az intézményi koordinátorral, a kari koordinátorokkal, illetve az adminisztratív-technikai lebonyolítás érdekében a TKA-val.
- Az intézményi koordinátor útmutatásai alapján összeállítja és elkészíti a Programmal kapcsolatos dokumentumokat a karokról kapott adatok alapján.
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik a Programmal kapcsolatos dokumentáció nyilvántartásáról.
- Segíti a karokat a Mobility-Online rendszer működtetésével kapcsolatban (ld. 1. számú melléklet).
- Elkészíti a támogatási szerződések formanyomtatványát a TKA által kiadott minta alapján, és hallgatói mobilitás esetén feltölti a Mobility-Online-ba (az egyéni szerződések generálása a rendszerből történik). Oktatói és személyzeti mobilitás

esetén a résztvevőtől megkapott adatok alapján elkészíti az egyéni támogatási szerződést, és megküldi az illetékes kari munkatársnak további ügyintézésre.
- Az egyéni támogatási szerződések alapján előkészíti az ösztöndíjak utalását. Az utaláskérésen feltünteti az ösztöndíjas nevét, a mobilitási alfület, a kart és a mobilitási időtartamra járó összeget, amely az Európai Bizottság által megszabott módon kerül meghatározásra. Erre a szerződés kézhezvételétől számítva 8 munkanap áll rendelkezésére.
- Előkészíti és segíti a Központi Szervezeti Egységek munkatársainak mobilitását.
- Kiküldi az OLS licenszeket és ellenőrzi azok felhasználását, figyelemmel kíséri a 2. nyelvi tesztek kitöltését.
- Ellenőrzi az EU Survey-k kitöltését.
- A megkötött egyéni támogatási szerződések alapján folyamatosan tölti a TKA által előkészített beszámoló fájlt, mely segítségével havonta egyszer importálja a mobilitási adatokat a Mobility Tool+ felületre.

c. *A kari koordinátor feladatai*
- Kapcsolatot tart az intézményi koordinátorral, dékánnal és/vagy külügyi dékánhelyettessel, kari gazdasági igazgatóval, a kiutazó és a beutazó hallgatókkal foglalkozó munkatársakkal, és – ahol releváns – tanszéki koordinátorokkal.
- A Program kari szintű működtetését biztosítja a helyben szokásos módon és a kari vezetés jóváhagyásával.
- Előkészíti a bilaterális szerződéseket *(ld. III/1. pont)*.
- Meghirdeti és lebonyolítja az egyéni mobilitási pályázatokat a központi kiírás alapján (pályázatok formai ellenőrzése a Mobility-Online-ban, formailag megfelelt pályázatok rangsorolása, kari Erasmus/Külügyi Bizottság összehívása, nyertes/várólistás/elutasított pályázók névsorának és mobilitási adatainak megküldése a KKO részére).
- Javaslatot tesz a Kar részére megítélt szervezési költség felhasználásáról. A javaslatról a Kar a helyben szokásos módon dönt.
- Együttműködik a kari Tanulmányi és Gazdasági Osztállyal.
- Szükség szerint adatot és információt szolgáltat az intézményi koordinátor számára. A felmerülő kérdésekkel, problémákkal az intézményi koordinátorhoz fordul, aki jogosult ezeket a TKA felé továbbítani.

d. *Kiutazó hallgatókért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)*
- Kapcsolatot tart a kari koordinátorral és folyamatosan tájékoztatja a folyó ügyekről.
- Tájékoztatót tart a nyertes hallgatók részére, kapcsolatot tart velük a kiutazás előtt, alatt és után is.
- A nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók névsorát és a mobilitási adatokat a kari Erasmus/Külügyi Bizottság döntését követően továbbítja az intézményi koordinátornak.
- Az egyéni támogatási szerződéseket 3 példányban aláíratja az ösztöndíjassal, tájékoztatja őt jogairól és kötelezettségeiről a mobilitás kapcsán, majd a szerződéseket elküldi a KKO-ra további ügyintézésre.

- Összegyűjt minden szükséges dokumentumot az ösztöndíjastól a mobilitás előtt, alatt, illetve után, és azt 5 évig megőrzi. Egy eredeti példányt őriz az egyéni mobilitási szerződésekből , valamint a szerződéshez kapcsolódó dokumentumokból (pl. Learning/Training/Mobility Agreement, Transcript of Records, stb.).
- A Mobility-Online-ban kezeli a mobilitásokat a pályázat kiírásától a mobilitás lezárásáig (ld. 1. számú melléklet).
- Együttműködik a kari Tanulmányi és Gazdasági Osztállyal.
- Őszi félévben október 15-ig, tavaszi félévben február 15-ig megküldi a kari Tanulmányi Osztálynak az adott félévben tanulmányi mobilitásra kiutazók névsorát Neptun kódjukkal együtt.
- A kiutazókkal kapcsolatos információkat továbbítja az intézményi koordinátornak.
- Felelős a hallgatói mobilitás rögzítésére szolgáló mobilitás fül töltéséért a Neptunban (az egyéni támogatási szerződés teljeskörű aláírásától számított 2 héten belül).

e. *Beutazó hallgatókért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)*
- Kapcsolatot tart és folyamatosan tájékoztatja a kari koordinátort az aktuális ügyekről.
- Felelős a karra beérkezett Erasmusos hallgatókért: a nominálás után felveszi velük a kapcsolatot; ellátja őket a beutazásukhoz és a mobilitásukhoz szükséges információkkal, valamint gondoskodik arról, hogy a Mobility-Online-ba regisztráljanak, ott kezeli és nyilván tartja a mobilitásokat (ld. 1. számú melléklet).
- Felel a beutazó hallgatóknak szánt programokért, azokat minden szemeszter előtt tájékoztatásul elküldi az intézményi koordinátornak.
- Együttműködik a kari Tanulmányi és Gazdasági Osztállyal.
- Kapcsolatot tart a mentor- vagy tutorhálózattal.
- A beutazókkal kapcsolatos információkat továbbítja az intézményi koordinátornak.

f. *Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság - Pénzügyi Csoport*
- Kezeli a Programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatot tart fenn.
- Befogadja a KKO-tól az utalás- és átcsoportosítási kérelmeket és azok alapján intézkedik.
- Ellátja a programhoz kapcsolódó kifizetésekkel, elszámolásokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli teendőket:
  - hallgatói mobilitási (tanulmányi és szakmai gyakorlat),
  - oktatói és személyzeti mobilitási,
  - szervezési keret terhére történő kifizetések vonatkozásában.
- Tájékoztatást nyújt a kifizetések állásáról az intézményi koordinátornak.
- Együttműködik az intézményi koordinátorral.

g. *Kari Tanulmányi Osztályok*
- A bejelentkezett és tárgyat felvett beutazó hallgatókat beiratkoztatják az adott félévre, és diákigazolvány igazolást állítanak ki számukra.
- A beutazó hallgatónak tanulmányai befejezésekor (a kari koordinátor kérésére) megszűntetik a vendéghallgatói jogviszonyát, kreditigazolást állítanak ki angol

nyelven, és a beutazó hallgatók törzslapját a hallgató iratanyagában 80 évig megőrzik. Ehhez a kari koordinátortól megkapják a hallgató kinyomtatott jelentkezési lapját, amelyet a törzslappal együtt tesznek el.
- A kiutazók KÁB által elfogadott kreditszámait megküldi a kiutazókért felelős koordinátornak minden év március 31-ig (őszi) és szeptember 30-ig (tavaszi).

h. Központi Tanulmányi Osztály
- Biztosítja a beutazó és kiutazó hallgatók importjához szükséges technikai hátteret.
- Az intézményi koordinátorral egyeztetve nyilvántartja és kezeli a Neptun mobilitási fül töltéséhez szükséges partnerintézmény adatokat.
- Szükség szerint egyéb ügyekben is együttműködik az intézményi koordinátorral.

III. A Program megvalósításának folyamata

1) Intézményi bilaterális szerződések és azok módosításának folyamata
- Az Egyetem bilaterális megállapodásokat köt „ECHE-vel" rendelkező más intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására rektori engedély után a KKO vezetője jogosult.
- A szerződéseket 3 évre köti az intézmény. Ennél hosszabb időre csak külön rektori engedéllyel köthető szerződés. A szerződés mindkét fél egyetértése esetén meghosszabbítható.
- A partnerintézmény vagy a kari tanszéki koordinátor vagy az adott kapcsolatért felelős oktató jelzését követően a kari koordinátor előkészíti az *„Útmutató intézményi szerződés megkötéséhez"* c. kitöltött formanyomtatványt, és elküldi az intézményi koordinátornak további ügyintézésre. Jóváhagyás esetén előkészíti a bilaterális szerződést, egyezteti az abban foglalt adatokat a partnerintézménnyel, majd a kitöltött, az Európai Bizottság által jóváhagyott formanyomtatványt megküldi az intézményi koordinátornak. Hosszabbítás esetén a frissített adatokkal kitöltött, új időszakra szóló szerződést kell eljuttatni az intézményi koordinátornak.
- Az intézményi koordinátor ellenőrzi a szerződésben foglaltakat, majd előkészíti aláírásra. Erre a szerződés kézhezvételétől számítva 10 munkanap áll rendelkezésére.
- A rektor aláírásra vonatkozó engedélye után az aláírt példányt az intézményi koordinátor visszaküldi a karra a partnerintézménynek történő továbbításra. Miután mindkét fél aláírásával hitelesítette a szerződést, a kari koordinátor megküldi azt szkennelve az intézményi koordinátornak. Az eredeti szerződéseket a kari koordinátor őrzi.
- A mindkét fél által aláírt szerződéseket a KKO felvezeti az összes bilaterális szerződést tartalmazó listába, illetve annak adatait rögzíti (vagy hosszabbítás esetén frissíti) a Mobility-Online-ban. Az új partnerintézmények adatait megküldi az OTO-nak a partnerintézmény Neptunba rögzítéséhez.
- Ahhoz, hogy egy partnerintézménybe történő mobilitás meghirdetésre kerülhessen az egyéni mobilitási pályázatok kiírásakor, legkésőbb adott év január 15-ig mindkét

fél által aláírásra kell kerülnie. Ahhoz, hogy egy partnerintézményből hallgatót és /vagy oktatót fogadhassunk, legkésőbb adott év május 30-ig mindkét fél által aláírásra kell kerülnie.

- A bilaterális szerződések felülvizsgálatát a KKO végzi. Ennek módjáról és időpontjáról a kari koordinátorokkal egyeztet.

2) Intézményi főpályázat
   - A TKA minden évben közzéteszi a következő tanévre vonatkozó pályázati felhívást.
   - A pályázat benyújtási határidejét a TKA határozza meg.
   - A pályázatot a KKO készíti el és nyújtja be.
   - A pályázatban szereplő mobilitási adatokat a karok által az erre a célra szolgáló formanyomtatványon benyújtott adatok, valamint a TKA által adott útmutató alapján határozza meg.
   - A karok a főpályázathoz szükséges adatokat eljuttatják a KKO részére a KKO által megadott módon és határidőre.
   - A KKO kizárólag a kinevezett kari koordinátor, a nemzetközi osztályok vezetője, a Külügyi Dékánhelyettesek vagy Dékánok által jóváhagyott adatszolgáltatást és változtatási kérést fogadja be, utóbbi két esetben a kari külügyekkel foglalkozó osztály írásbeli tájékoztatása mellett.
   - A TKA adott év május-június folyamán értesíti az egyetemet az intézményi főpályázat elbírálásáról, illetve a mobilitási keretösszegek nagyságáról.

3) A Program finanszírozási rendje
   - Forrás:
     - a TKA által az elnyert létszámok alapján jóváhagyott támogatás,
     - a kari/intézményi forrásból származó támogatás.
   - A pályázaton elnyert létszám alapján az intézményi koordinátor javasolja a karokra jutó, adott tárgyévre vonatkozó szervezési keretösszeget.
   - Felosztáskor a kari igényeket figyelembe veszi.
   - A program szabályainak értelmében amennyiben intézményi szinten nem teljesülnek mobilitási formánként legalább 90%-ban az elnyert létszámok, a TKA a záróbeszámoló értékelése során dönthet a szervezési költség arányos visszafizetéséről.
     - Amennyiben egy kar nem teljesíti az adott mobilitási formában a vállalt létszám minimum 90%-át, a nem teljesített mobilitási létszámra eső szervezési költséget a KKO elvonja, hogy szükség esetén a fenti visszafizetési kötelezettségnek eleget tehessen az Egyetem.
   - Az ösztöndíjat a Program által felállított kereteken belül az alábbi megosztásban utala az intézmény a résztvevőknek:
     - hallgatói mobilitás: 80-20%
     - oktatói és személyzeti mobilitás: 100%
   - A hallgatói mobilitásban résztvevőknek az egyéni támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül történik az első részlet utalása az általuk megadott

bankszámlára. Az utalás feltétele minden esetben a Learning Agreement Before Mobility megléte 2 aláírással (hallgató és küldő intézmény).
- Az oktatói és személyzeti mobilitások esetében az egyéni támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül történik az ösztöndíj átutalása.
- A Program pénzügyi rendjére tekintettel 1 félévre köt az intézmény egyéni támogatási szerződést a hallgatókkal, mely szükség szerint és lehetőségekhez képest hosszabbítható.
- Minden ösztöndíjasnak kötelezően ki kell töltenie az EU Survey-t, melyre a mobilitás végétől számítva 30 nap áll rendelkezésükre.
- A hallgatói mobilitásban résztvevő számára az EU Survey és az OLS 2. tesztjének kitöltése után utalható csak az ösztöndíj 2. részlete 30 napon belül (amennyiben minden egyéb feltétel teljesült, és a szükséges dokumentumok leadásra kerültek).

4) Egyéni pályázatok
- A KKO legkésőbb adott év februárjában kiírja a következő tanév mobilitási tevékenységeire vonatkozó pályázati felhívását és közzéteszi a használandó formanyomtatványokat (szükség esetén ősszel az aktuális tanév II. félévére vonatkozó pótpályázati felhívást is), amely alapján a karok megkezdik a pályáztatást.
- A karoknak – a partnerintézmények nominálási határidejére tekintettel, az intézményi koordinátorral egyeztetett időpontig – legkésőbb adott év április végéig el kell bírálniuk a pályázatokat.

5) Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata

- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata is beleszámít az egy képzési ciklus maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamába. A frissdiplomások szakmai gyakorlatának időtartama abba a ciklusban számítandó bele a maximális 12 hónapba, amely ciklusban a szakmai gyakorlatra pályáznak.
- 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.
- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata nem korlátozódik kizárólag azon esetekre, amikor a hallgató ténylegesen megkapja diplomáját. Ha egy hallgató megszerzi az abszolutóriumot és megszűnik a hallgatói státusza, az intézmény mérlegelése és döntése alapján lehetséges részt vennie szakmai gyakorlaton frissen végzett hallgatóként. A döntés során az intézménynek kell mérlegelnie, hogy a mobilitási időszak leteltével a diploma megszerzésére elég nagy-e az esély. Ezért ez a típusú mobilitás csak különösen indokolt esetben (pl. diplomamunkához végzett kutatás) engedélyezhető.

6) A Hátrányos helyzetű és/vagy Fogyatékkal és tartós betegséggel élők kiegészítő pályázata
- A fogyatékkal és tartós betegséggel élő hallgatók/oktatók, valamint a szociálisan rászoruló hallgatók kiegészítő támogatásban részesülhetnek.

- A kiegészítő ösztöndíjra a hallgatóknak, oktatóknak és munkatársaknak pályázniuk kell.
- A pályázatot a TKA útmutatása alapján, a TKA által megadott dokumentumokkal és TKA által meghatározott határidőkkel a KKO írja ki, a kari koordinátorok gyűjtik be, összegzik, majd továbbítják a KKO felé.
- A formai ellenőrzés elvégzése után, a formailag megfelelt pályázatokat a KKO küldi meg a pályázatokat a TKA felé.
- Amennyiben egy hallgató a TKA pályázati határidejének lejártát követően, de még az időközi beszámolót megelőzően, a mobilitása megkezdése előtt jogosulttá válik a szociális kiegészítő támogatásra, és ezt a TKA által rendszeresített űrlapon igazolni tudja, az intézmény a tanulmányi mobilitásra kapott összeg terhére, vagy ha az elfogyott, a szervezési keret terhére megadhatja a kiegészítő támogatást. Az intézmény az alátámasztó dokumentációt a többihez hasonlóan kezeli, és azt megőrzi.

7) <u>Pályázók kiválasztásának folyamata</u>
   - A pályázati felhívás alkalmával a Kar közzéteszi a hatályos bilaterális szerződések alapján megpályázható helyeket és szakterületeket a hozzá kapcsolódó időtartamokkal és nyelvi követelményekkel együtt, mindegyik mobilitási programban.
   - A pályázati felhívást a kari koordinátor Neptun üzenetben és/vagy e-mail listán elküldi, ill. a kari honlapon közzéteszi, valamint kifüggeszti a Nemzetközi Osztály/Külügyi Iroda faliújságaira.
   - A kari honlapon közzétett felhívás linkjét a kari koordinátor elküldi az intézményi koordinátornak.
   - A pályázati felhívásban egyértelműen meghatározott a pályázók köre, a prioritási elvek és a kiválasztási szempontok a Projektmenedzsment Kézikönyv előírásainak megfelelően. A pályázatok benyújtására a pályázóknak 4-6 hét áll rendelkezésére. A határidőre beérkezett pályázatokat a kari koordinátor által elvégzett formai bírálat után a kari Erasmus/Külügyi Bizottság bírálja el és dönt a támogatottak személyéről.
   - A nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók névsorát és mobilitási adatait a döntést követő egy héten belül a kari koordinátor megküldi az intézményi koordinátornak.
   - A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, ezt követően a döntésről minden pályázó elektronikus levél formájában kap értesítést, hallgatói mobilitás esetén a Mobility-Online rendszeren keresztül.
   - A kari személyzeti mobilitási pályázatokról a benyújtott pályázati anyagok alapján a helyben szokásos módon döntenek.
   - Személyzeti mobilitásra a Központi Szervezeti Egységek munkatársai is pályázhatnak. A Központi Szervezeti Egységek munkatársainak személyzeti mobilitásáról a benyújtott pályázati anyagok alapján a rektor dönt. A rektor döntési jogkörét delegálhatja.

- A személyzeti mobilitás az oktatói mobilitáshoz hasonlóan nem a munkavállaló rendes szabadságának terhére számítódik, hanem a munkájának részeként értelmezendő.
- Amennyiben a nyertes hallgató visszalép a mobilitástól, erre a nyertes státuszról szóló értesítés kézhezvételét követően 4 hét áll rendelkezésére. Ehhez lemondó nyilatkozatot köteles leadni az erre rendszeresített formanyomtatványon (ld. 6. sz. melléklet).
  Amennyiben a határidőt túllépve lép vissza (kivéve vis maior esetében), legkorábban a következő tanév azon félévében vehet részt mobilitáson (bármely mobilitási formában), amelyre a nyertes pályázat szólt.

8) <u>Egyéni mobilitási szerződések és mellékleteik, valamint azok módosítási folyamata</u>
   - A karokon az egyéni kedvezményezettel hallgatói mobilitás esetén a Mobility-Online-ból letöltött, a kari koordinátor és a KKO által ellenőrzött, oktatói és személyzeti mobilitás esetén a KKO által küldött, egyéni adatokkal kitöltött szerződést az illetékes kari munkatárs aláíratja, majd annak mindhárom eredeti példányát továbbítja a KKO felé a további szükséges aláírásra és ügyintézésre.
   - A KKO munkatársainak egyéni mobilitási szerződését a KKO vezetője vagy a rektor, míg a KKO vezetőjének egyéni mobilitási szerződését a rektor írja alá.
   - A KKO a hallgató által aláírt szerződés kézhezvételét követően a szerződésen szereplő email címre kiküldi az OLS felmérőre szóló meghívót.
   - Amennyiben az eredeti szerződéshez képest időközben a szerződés főbb részeit érintő módosulás történik (időtartam-változás, támogatás mértékének változása, stb.), úgy szerződésmódosításra kerül sor hallgatói mobilitás esetén a Mobility-Online-ból letöltött, a kari koordinátor és a KKO által ellenőrzött, oktatói és személyzeti mobilitás esetén a KKO által előkészített dokumentum alapján, melyet ugyancsak a kari koordinátor írat alá az egyéni kedvezményezettel, majd mindhárom eredeti példányát továbbítja a KKO felé további ügyintézésre.
   - A szerződésben szereplő összeg forrásigazolását a GMF-Pénzügyi Csoport végzi el, miután a szerződést a KKO utaláskérésével együtt megkapták.
   - Az egyéni támogatási szerződés kötelező melléklete a ***tanulmányi/szakmai gyakorlati/oktatói/személyzeti mobilitási szerződés***, melyet a küldő intézmény részéről az oktatói és személyzeti mobilitások esetében a kari és/vagy a kiutazókért felelős koordinátorok, hallgatók esetében szakfelelősök/tanszéki koordinátorok hagynak jóvá. Hallgató esetében a szakfelelős/tanszéki koordinátor akadályoztatása esetén az ő írásos engedélyével és jóváhagyásával a fenti dokumentumokat a kari és/vagy a kiutazókért felelős koordinátor írhatja alá. A karok kötelesek az adott tanévre vonatkozó, a TKA által közzétett és KKO által előkészített mintát használni. A karok egy olyan példányt őriznek, amelyen az ösztöndíjas és a küldő intézmény képviselőjének eredeti aláírása található, a fogadó fél aláírása azonban lehet szkennelt.
   - Szintén a támogatási szerződés kötelező melléklete a ***mobilitási időtartam igazolása*** (ld. 4. sz. melléklet), amelyet a mobilitás befejeztével vagy az adott mobilitási

szerződés utolsó részében, vagy az erre rendszeresített intézményi formanyomtatványon kell feltüntetnie a fogadó intézménynek.

- Hallgatói mobilitásnál: időtartam változás esetében, ha az adott hallgató az eredeti ösztöndíj időtartamát meg szeretné hosszabbítani, úgy azt mind a fogadó, mind pedig a küldő intézmény részéről írásban is jóvá kell hagyni. Fogadó fél részéről a partnerintézmény Erasmus-koordinátora, küldő fél részéről a küldő tanszék/Kar Erasmus-koordinátora hagyja jóvá a hosszabbítást. Ezt az intézményi formanyomtatványon kell megtenniük. A szerződés módosítására az intézményi koordinátor jóváhagyása után kerül sor. A hallgatónak a hosszabbításra vonatkozó igényét legkésőbb 1 hónappal az egyéni mobilitási szerződés lejárta előtt írásban, hivatalos levél formájában jeleznie kell. Hosszabbítás esetén a hosszabbított időszakra csak akkor jár támogatás, ha minden kiutazó ösztöndíjának kiutalása után marad még rá keretösszeg.
    - Szakmai gyakorlati mobilitás esetén az eredeti időtartam és a hosszabbított időtartam összesen nem haladhatja meg a 6 hónapot. A diplomás szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók hosszabbítási kérelme külön elbírálás alá esik, és csak különösen indokolt esetben (pl. diplomamunkához végzett kutatás) engedélyezhető.

9) <u>Visszafizetés</u>

- Minden féléves részképzésre kiutazó hallgatónak minimum 12 ECTS-t kell teljesítenie. Ezen felül minden Kar megállapíthatja a saját hallgatói számára kötelezően teljesítendő ECTS mennyiséget. Amennyiben a hallgató nem tesz eleget a szerződésben foglaltaknak, úgy visszafizetésre kötelezhető.
    - Ez alól kivételt képez, ha a mobilitás időtartama maximum 5 nappal lesz rövidebb a szerződésben szereplő időtartamhoz képest.
- A vállalt kreditek részleges vagy teljes nem teljesítése esetén a visszafizetés mértékét a Karok állapítják meg.
- Amikor a visszafizetési kötelezettség felmerül, az intézményi koordinátort azonnal tájékoztatni kell.
- A visszafizetés tényéről az ösztöndíjast írásban, hallgatói mobilitás esetén a Neptun rendszeren keresztül, az intézményi koordinátor vagy az egyéni támogatási szerződés aláírására jogosult személy tájékoztatja az 5. sz. melléklet alapján.
- A visszafizetési felszólítást az EU Survey beérkezését követő 45 napon belül el kell küldeni. Amennyiben a kiutazó nem töltött ki EU Survey-t, akkor az eredeti záródátumhoz képest kell a 45 napos határidőt számítani.
- Minden visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév szeptember 15-ig.
- A visszafizetés megtörténtéről a GMF-Pénzügyi Csoport tájékoztatja az intézményi koordinátort.
- A Tanulmányi- és vizsgaszabályzat értelmében a hallgatónak nem lehet aktív féléve és nem jelentkezhet záróvizsgára addig, amíg az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége áll fenn.

10) Vis maior esete

- Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a TKA-t hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell. Erre az intézményi koordinátor jogosult.
- Nem megkezdett mobilitás esetén nem állhat fenn vis maior esete.
- Amennyiben egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb mobilitási időt teljesít, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt kell az intézményi koordinátorhoz benyújtania, majd a koordinátor az intézménye hivatalos állásfoglalását és javaslatát a TKA-nak eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.
- A TKA döntését követően az intézményi koordinátor hivatalosan értesíti az ösztöndíjast és az illetékes kari koordinátort. Ez az értesítés lefűzésre kerül az ösztöndíjas mobilitási anyagába.

11) Fellebbezés

- A pályázó és a mobilitásban részt vevő az egyetem szabályai szerint jogosult fellebbezni bármilyen, a programmal kapcsolatos döntéssel, eljárással kapcsolatban.
- Hallgatók esetében a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat szerint (ld. https://ppke.hu/uploads/articles/34/file/Hallgato%CC%81i%20Jogorvoslati%20Szaba%CC%81lyzat.pdf).

12) Beérkező hallgatók nominálása, jelentkezése

- Az intézményünkbe érkező minden hallgatóra a következő nominálási és jelentkezési határidők vonatkoznak:
  - Őszi félévre: nominálási határidő: május 1., jelentkezési dokumentáció beküldésének határideje: május 30.
  - Tavaszi félévre: nominálási határidő: október 15., jelentkezési dokumentáció beküldésének határideje: november 15.
- A létszámok alakulásáról az intézményi koordinátort tájékoztatni szükséges legkésőbb a jelentkezési határidő lejárta után 30 nappal.

13) Vészhelyzet esetén alkalmazandó protokoll bejövő hallgatóknál

- A hallgató a jelentkezési lapon köteles megadni egy olyan személyt, akit vészhelyzet esetén értesíteni lehet.
- A hallgató elsődleges kapcsolattartója a számára kijelölt mentor/tutor. A mentornak/tutornak bármikor elérhetőnek kell lennie a hallgató számára. Amennyiben valamilyen bűncselekmény vagy baleset áldozatává válik a hallgató, és

erről a kijelölt mentor/tutor értesül, azonnal informálnia kell az illetékes kari koordinátort.

- A bejövő hallgatókkal foglalkozó kari munkatárs minden segítséget köteles megadni a hallgatónak, és az esetről írásban tájékoztatja az intézményi koordinátort.
- Amennyiben a hallgató súlyos testi kárt szenvedett, a kari koordinátor haladéktalanul tájékoztatja az intézményi koordinátort, aki informálja a KKO vezetőjét. A szükséges intézkedések további menetéről, illetve hogy ki jogosult értesíteni az intézmény nevében a hallgató hozzátartozóját, a KKO vezetője dönt, szükség esetén a rektorral való konzultációt követően.

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

- Az időközi és éves beszámolók benyújtása előtt az intézményi koordinátor egyeztet a kari koordinátorokkal, és ugyanekkor pontosítják a karokról begyűjtendő adatokat is. A kari koordinátorok az előzetesen egyeztetett határidőre megküldik a beszámolókat az intézményi koordinátornak, aki azokat összesíti.
- Annak érdekében, hogy az év végi beszámoló időben elkészüljön, a karoknak legkésőbb adott év október 15-ig le kell zárniuk minden függőben lévő ügyet.
- A rektor, a gazdasági főigazgató és az intézményi koordinátor által hitelesített beszámolókat az intézmény megküldi a TKA-nak az általuk megjelölt határidőre és formában. Az időközi beszámoló határideje legkésőbb adott év március 31-e, az év végi beszámoló határideje adott év október 30-a.

IV. Eljárásrend mellékletei

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

Tevékenység	Határidő	
intézményi főpályázathoz szükséges kari adatszolgáltatás	az intézményi koordinátor által megadott határidőre	
bilaterális szerződések (meghirdetéshez szükséges) legkésőbbi aláíratása (mindkét fél által)	adott év január 15.	
bilaterális szerződések (fogadáshoz szükséges) legkésőbbi aláíratása (mindkét fél által)	adott év május 30-a	
bilaterális szerződések aláírásra való előkészítése KKO-n	10 munkanap	
Program megvalósításának időtartama	június 1-től következő év szeptember 30-ig	
központi pályázat kiírása	legkésőbb adott év február közepéig	
kari pályáztatás lezárása	legkésőbb adott év április vége	
pótpályázat kiírása	legkésőbb őszi szorgalmi időszak második hete	
kari Erasmus/Külügyi Bizottságok döntéséről való írásos értesítése a pályázóknak	a KKO-ra való beérkezés után 8 munkanapon belül (amennyiben a főpályázat eredménye rendelkezésre áll. Ellenkező esetben a főpályázat eredményének kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül).	
egyéni támogatási szerződések utalásra való előkészítése a KKO-n	kézhezvételtől számított 8 munkanap	
egyéni támogatási szerződések és azokhoz kapcsolódó dokumentáció őrzése a karon	5 év	
kiutazó hallgatók névsorának leadása Neptun kóddal a kari Tanulmányi Osztályra	őszi félév: október 15-ig	tavaszi félév: február 15-ig
bejövő hallgatók nominálása	őszi félévre május 1-ig	tavaszi félévre október 15-ig
bejövő hallgatók jelentkezése	őszi félévre május 30-ig	tavaszi félévre november 15-ig
bejövő hallgatók programjának megküldése a KKO-nak	minden szemeszter előtt	
visszafizetési kötelezettség teljesítése	adott év szeptember 15.	
függőben lévő ügyek zárása a karokon	október 15.	
időközi beszámoló benyújtása TKA felé	március 31.	
év végi beszámoló benyújtása TKA felé	október 30.	

1. sz. melléklet – AZ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND AZ ERASMUS+ KA103-AS PROGRAMHOZ

Hallgatói mobilitások kezelése a Mobility-Online-ban

Bejövő hallgatói mobilitás

1) Folyamat
    1. A bejövő hallgatókért felelős kari koordinátor (továbbiakban koordinátor) elektronikus levél formájában tájékoztatást küld a nominált hallgatóknak a regisztrációról, mely tartalmazza a Mobility-Online rendszer regisztrációs linkjét.
    2. Hallgató regisztrál a rendszerben és feltölti jelentkezési anyagát.
    3. Koordinátor elvégzi a jelentkezés formai ellenőrzését. Megfelelés esetén továbblépteti Hallgatót a rendszerben.
    4. Hallgató feltölti a *Learning Agreement Before Mobility* (LABM) részét (az üres Word fájlt a rendszerből le tudja tölteni) 2 aláírással (hallgatói, küldő koordinátori).
    5. Koordinátor letölti a LABM-t, ellenőrzi, szükség esetén javítást kér Hallgatótól, majd a végleges változatot aláíratja a helyben szokásos módon, és visszatölti a rendszerbe.
    6. Amennyiben módosításra van szükség, Hallgató letölti a *Learning Agreement During Mobility* (LADM) sablont a rendszerből, kitölti, aláírja és aláíratja a fogadó egyetem koordinátorával, elküldi a küldő egyetem koordinátorának és amint visszakapja aláírva, feltölti a rendszerbe.
    7. Amennyiben Hallgató hosszabbítani szeretné a mobilitását, egyeztet a koordinátorral, jelzi a Mobility Online-ban, és a kitöltött, háromoldalúan aláírt Endorsement of Prolongation dokumentumot feltölti. Ha új Learning Agreement During Mobility elkészítésére van szükség, elkészíti, aláíratja és feltölti a rendszerbe.
    8. A mobilitás végén a Neptunból nyomtatott, hivatalos, aláírt, pecsételt Transcript of Records (ToR) dokumentumot a koordinátor feltölti a rendszerbe, a hallgató megkapja az eredeti példányt.
    9. A mobilitást a KKO zárja le a rendszerben.

2) Bejövő hallgatókért felelős kari koordinátori jogosultságok0
    1. Látja a hallgatók adatait, ha kell, tud módosítani.
    2. Látja a Learning Agreement valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.
    3. Látja a partnerintézmények listáját.

Kimenő hallgatói mobilitás

1) Folyamat
    1. A teljes jelentkezés a rendszerben történik (Hallgató minden szükséges dokumentumot feltölt).
    2. Ha Hallgató feltöltötte a jelentkezéshez szükséges minden adatát, és az összes dokumentumot, a kiutazókért felelős koordinátor (továbbiakban kari koordinátor) elvégzi az adott karhoz tartozó hallgatók pályázatának formai ellenőrzését.

3. A formailag megfelelő pályázatokat a helyben szokásos módon elbírálják, és a nyertesek között sorrendet állítanak fel.
4. A kari koordinátor megküldi az intézményi koordinátornak a nyertesek, tartalékosok és elutasított pályázók listáját. Tanulmányi mobilitás esetén jelzi az engedélyezett fogadóintézmény nevét és Erasmus kódját, szakmai gyakorlati mobilitás esetén az engedélyezett hónapok számát is.
5. A Kar a helyben szokásos módon nominálja a nyertes hallgatókat.
6. A KKO beállítja a hallgató státuszát a rendszerben, és értesítést küld a hallgatónak az eredményről.
7. A KKO e-mailt küld a Mobility Online-ból, melyben felszólítja Hallgatót, hogy a szerződéskötéshez szükséges kiegészítő adatokat (pl. bankszámlaszám, biztosítási szerződés száma) töltse fel a rendszerbe, és a Learning Agreement Before Mobility dokumentumot készítse elő.
8. A hallgató a fogadóintézménytől kapott *Letter of Acceptance* alapján beállítja a mobilitás kezdő és záró dátumát, tanulmányi mobilitás esetén a dokumentumot feltölti a rendszerbe.
9. Amikor a hallgató feltöltötte az összes szükséges információt, a Letter of Acceptance-t (tanulmányi mobilitás esetén) és a legalább két fél által aláírt LABM-t, a kari koordinátor értesíti a KKO-t. A hallgató a teljeskörűen aláírt LABM-t a mobilitás megkezdéséig feltölti.
10. A KKO beállítja a nyertes hallgató pénzügyi státuszát (zero grant, szociális támogatás, SNI) és ösztöndíjat kalkulál a rendszerben.
11. A kari koordinátor letölti a rendszerből az egyéni támogatási szerződést, javítja az esetleges hibákat.
12. A KKO számára elküldi ellenőrzésre az előkészített szerződést.
13. Ellenőrzés után a KKO visszajuttatja a kari koordinátornak aláírásra a szerződést.
14. A kari koordinátor email értesítést küld Hallgatónak a rendszeren keresztül, amikor a szerződés aláírható.
15. A kari koordinátor a szerződést 3 példányban aláíratja a hallgatóval, és elküldi a KKO-nek. A KKO illetékes munkatársa aláírja a szerződést és elindítja az ösztöndíj utalását. Két eredeti példányt visszajuttat a kari koordinátor számára, aki az egyiket eljuttatja a hallgatónak, a másikat beszkenneli, és feltölti a Mobility-Online-ba.
16. Ha van változás a LABM-hoz képest, Hallgató letölti a *Learning Agreement During Mobility nyomtatványt* (LADM), kitölti, aláírja, aláíratja és visszatölti a rendszerbe.
17. A kari koordinátor látja a módosításokat, letölti, jóváhagyás esetén aláírja és visszatölti a rendszerbe.
18. Amennyiben Hallgató hosszabbítani szeretné a mobilitását, egyeztet a kari koordinátorral és jelzi szándékát a rendszerben. Kitölti és háromoldalúan aláíratja az Endorsement of Prolongation dokumentumot.
19. A hosszabbítást a KKO hagyja jóvá a rendszerben a kari koordinátorral való egyeztetést követően.

20. Ha a hosszabbítás miatt szükségessé válik, Hallgató újabb *Learning Agreement During Mobility* dokumentomot készít, aláíratja mindkét intézménnyel, majd feltölti a rendszerbe.
21. A mobilitás lezárultával a hallgató a fogadóintézmény által kiállított *Transcript of Records*, valamint a fogadó intézményben aláíratott *Certificate of Attendance* (ld. 4. sz. melléklet) dokumentumokat feltölti, továbbá a leigazolt dátumokat beállítja a rendszerben.
22. A kari koordinátor tájékoztatása nyomán a KKO kiszámolja a hallgató számára megítélt ösztöndíjból fennmaradó 20%-ot (a teljesített időszak és az elvégzett kreditek számtól függően) és elindítja a kifizetéskérést.
23. A mobilitást a KKO zárja le a rendszerben.

2) <u>Kiutazó hallgatókért felelős kari koordinátori jogosultságok</u>
   1. Látja a hallgatók adatait, ha kell, tud módosítani.
   2. Látja a Learning Agreement valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.
   3. Látja a partnerintézmények listáját.

2.A sz. melléklet

Letter of Acceptance for outgoing students of Pázmány Péter Catholic University

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

Date:

Signature:

Stamp:

This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (email address) as soon as possible.

2.B sz. melléklet

Letter of Acceptance for incoming students of Pázmány Péter Catholic University

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

Date:

Signature:

Stamp:

This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (email address) as soon as possible.

3. sz. melléklet

Endorsement of Prolongation

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

4. sz. melléklet

Certificate of Attendance

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

Date:

Signature:

Stamp:

This document is VALID only if duly STAMPED and SIGNED.
Confirmation should be sent by email (email address) as soon as possible.

5. sz. melléklet

…
részére
pontos cím

Tisztelt XY!

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

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

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

Budapest, éééé.hh.nn.

Üdvözlettel:

XY

KKO munkatárs (beosztás beírandó)

6. sz. melléklet

Lemondó nyilatkozat

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

Kelt: _____ (keltezés helye és dátuma)

Tisztelettel:

_____

(aláírás)

A lemondást elfogadtam: _____

kari Erasmus koordinátor

Kelt: Budapest,

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