



MOBILITY-ONLINE SEGÉDLET

ERASMUS MOBILITÁSRA PÁLYÁZÓ HALLGATÓKNAK



PÁZMÁNY

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

1635

Frissítve: 2024. január

Tartalom

1. Általános	2
2. Online form - Regisztráció	3
3. Saját felület.....	5
4. Before the Mobility – A mobilitás megkezdése előtt.....	7
4.1. Personal data és Application Documents.....	7
4.2. Additional Information – Kiegészítő információk.....	8
4.3. Digital Learning Agreement.....	9
4.4. Papír alapú Learning Agreement	12
4.5. Letter of Acceptance (Fogadólevél).....	13
4.6. Grant Agreement – Támogatási szerződés.....	13
5. During the Mobility - A mobilitás alatt.....	14
5.1. Változás a felvett kurzusokban	14
5.2. Hosszabbítás.....	14
6. After the Mobility – A mobilitás után.....	15
6.1. Certificate of Attendance	15
6.2. Transcripts of Records	15
6.3. Utazásra vonatkozó információk.....	15

1. Általános

A PPKE hallgatóinak Erasmus+ KA131 és Erasmus+ KA171 Nemzetközi kreditmobilitás ösztöndíjakra való jelentkezése, valamint mobilitásuk folyamatának kezelése online, a **Mobility-Online** rendszer felületén zajlik.

A mobilitásra jelentkezni az alábbi linken lehet:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=BUDAPES12&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=S&aust_prog=SMS&sprache=hu

Az online jelentkezési űrlapon a következő **mobilitás típusokra** lehet jelentkezni:

- Erasmus tanulmányi mobilitás (SMS – Student mobility for studies)
- Erasmus szakmai gyakorlat (SMT - Student mobility for traineeship)
- Erasmus KA171 Nemzetközi Kreditmobilitás (International Credit Mobility (SMS) – Európán kívüli mobilitás)
- BIP program (Erasmus Blended Intensive Program)
- Rövidtávú doktori (PhD) tanulmányi mobilitás (Shortflow SMS)
- Rövidtávú doktori (PhD) szakmai gyakorlati mobilitás (Shortflow SMT)

Kérjük, válassza ki, melyik programban szeretne részt venni, majd válaszolja meg a jelentkezési lapon lévő összes kérdést.

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

2. Online form - Regisztráció

Application details

Type of applicant	<input type="radio"/> Incomings <input checked="" type="radio"/> Outgoings *
Type of person	<input checked="" type="radio"/> Students/Trainees <input type="radio"/> Teacher/Employee *
Exchange program	<input type="text" value="<-- Please select -->"/> *
Academic year	<-- Please select -->
Semester	BIP (Blended Intensive Programme) Erasmus (SMP) Erasmus (SMS) International Credit Mobility (SMS) International Mobility Shortflow (SMS) Shortflow (SMT)

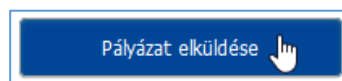
Accepted depending on home and host institutional semester first and later can prolong your stay in the system - it is optional and not automatic, therefore you need to officially request the prolongation at your Faculty coordinator not later than 1 month before the end of your original mobility

Kérjük, fokozottan ügyeljen a kis- és nagybetűk használatára! Csak azt írja csupa nagybetűvel, amit hivatalosan is nagybetűvel kell írni (pl. Neptun kód, személyi igazolvány száma, stb.).

Néhány gyakori hiba:

- Mindig a személyi igazolványával egyező nevet írjon (pl. két keresztnév esetén mindkét keresztnévnek szerepelnie kell).
- Titulus: személyi igazolványban is szereplő titulus (pl. Dr./dr., ifjabb, stb.)
- A telefonszám formátuma a következő legyen: +36 xx 123 4567

Ha minden kérdésre válaszolt, a „Pályázat elküldése”/ ”Send application” gomb megnyomásával be tudja küldeni jelentkezését.



A pályázat beküldését követően a következő rendszerüzenetet fogja kapni:

Cselekvés végrehajtása sikeres!

Köszönjük a pályázatot. Az Ön adatait elmentettük az adatbázisban. Rövidesen egy visszaigazoló e-mailt fog tőlünk kapni a megadott e-mail címre, ami tartalmazza az Ön bejelentkezési adatait.

A pályázat elküldése azonban nem jelenti a teljes pályázat lezárultát! A pályázat elküldése után egy „*Jelentkezés megerősítése / Confirmation of Application*” e-mailt fog kapni, kérjük, az abban foglaltak alapján **regisztrálja magát a Mobility-Online rendszerbe és véglegesítse jelentkezését!**

A Mobility Online regisztációhoz szükséges linket az e-mail alján találja. Az e-mailben kapott linkre kattintva jut el a következő felületre:

Mobility-Online online regisztáció

Lépés 1 a 2-ből Bevétel Regisztrációs kód

Regisztrációs kód *

Neptun kód

Megszakít Tovább

<-- Bitte Auswahl treffen --> ▼

A Regisztrációs kódot automatikusan generálja a rendszer. Adja meg Neptun kódját és kattintson a „Tovább” gombra.

Ezután kell megadni, milyen felhasználónevet és jelszót szeretne használni a Mobility-Online rendszerbe való belépéshez.

Lépés 2 a 2-ből Bevétel Felhasználó név és jelszó

Bejelentkezés

Jelszó

Jelszó ismétlése

Megszakít Tovább

A felhasználónév és a jelszó is min. 6, max. 12 karakterből állhat. A felhasználónév nem tartalmazhat különleges karaktert. A jelszónak tartalmaznia kell legalább 1-1 kisbetűt, nagybetűt és számot. A jelszó ismétlése után kattintson a „Tovább” gombra.

Ezután egy újabb e-mailt fog kapni, „Regisztráció megerősítése / Confirmation of Registration” tárggyal, amely tartalmazni fogja a Mobility-Online belépéshez szükséges linket.

A regisztáció sikeres



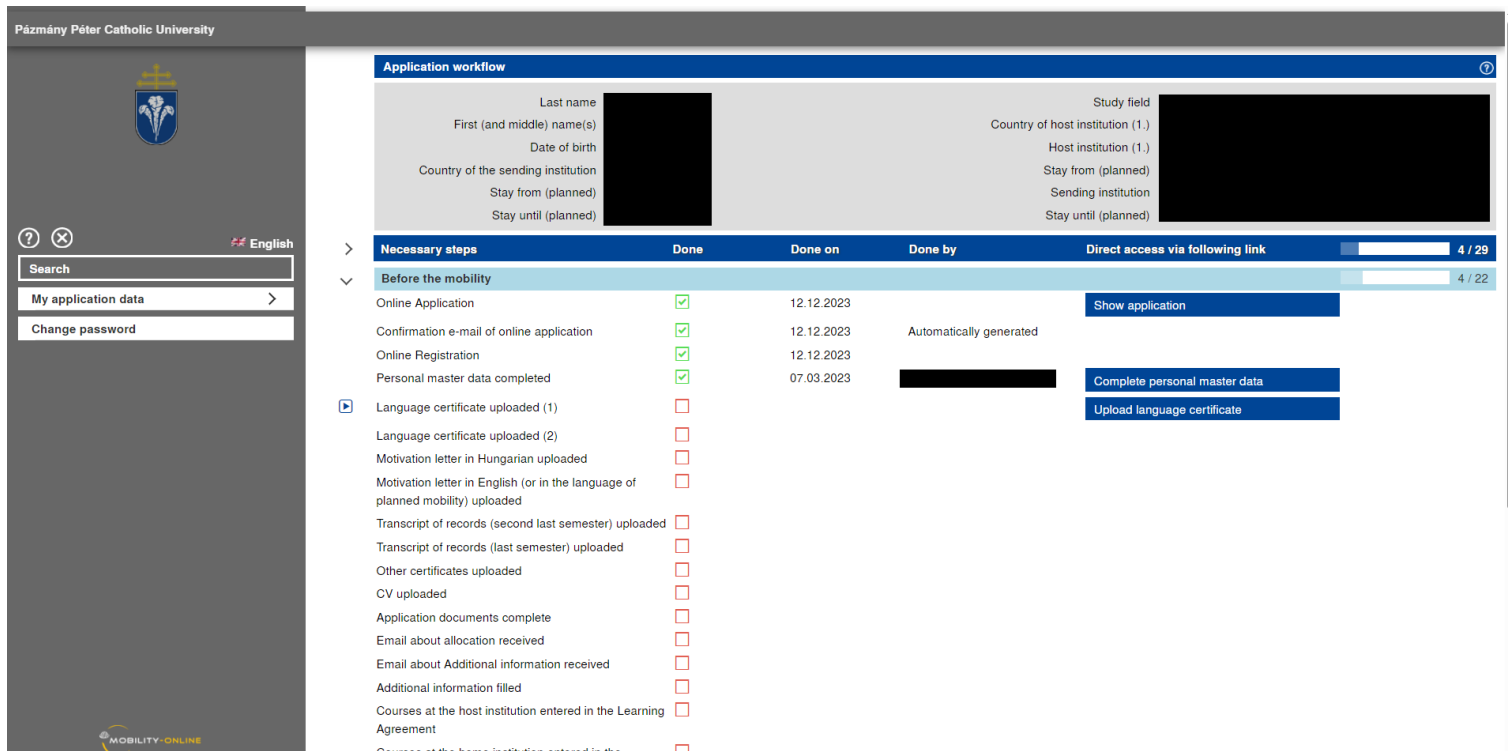
Cselekvés végrehajtása sikeres!

Ablak bezárása

Közvetlen belépés Mobility-Onlineba

3. Saját felület

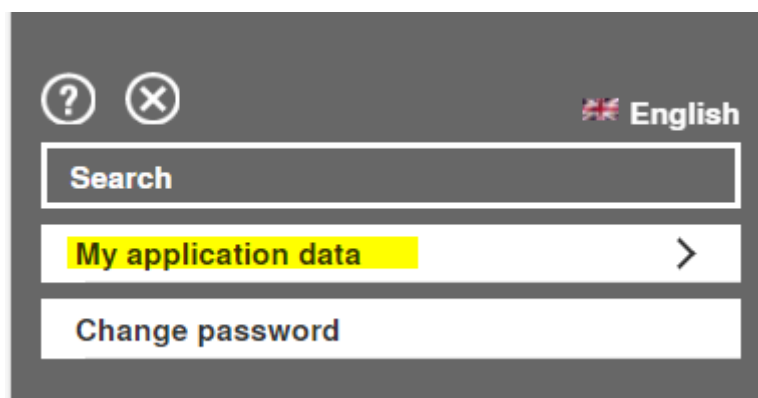
Belépés után a következő felületet fogja látni. A **Pályázati munkafolyamat (Application workflow)** lépései végig vezetik Önt az elvégzendő feladatokon. A rendszer egymásra épülő lépésekből épül fel, így nem enged kihagyni egyetlen fontos lépést sem.



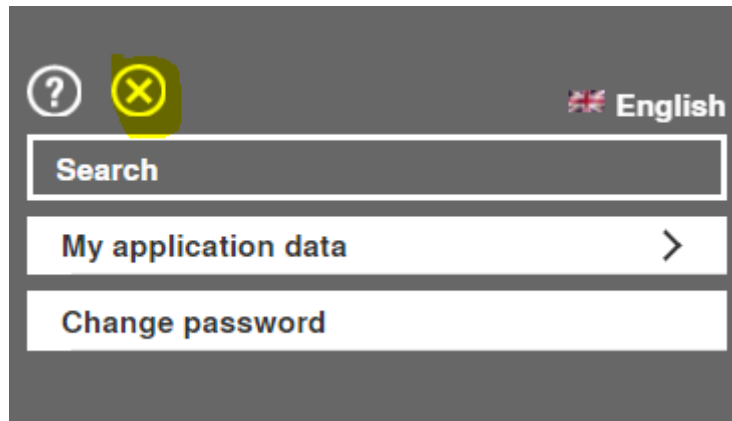
The screenshot shows the 'Application workflow' page. On the left is a sidebar with the university logo and navigation options: 'Search', 'My application data', and 'Change password'. The main area is titled 'Application workflow' and contains a table of 'Necessary steps'.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Before the mobility				
Online Application	<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2023		Show application
Confirmation e-mail of online application	<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2023	Automatically generated	
Online Registration	<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2023		
Personal master data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2023		Complete personal master data
Language certificate uploaded (1)	<input type="checkbox"/>			Upload language certificate
Language certificate uploaded (2)	<input type="checkbox"/>			
Motivation letter in Hungarian uploaded	<input type="checkbox"/>			
Motivation letter in English (or in the language of planned mobility) uploaded	<input type="checkbox"/>			
Transcript of records (second last semester) uploaded	<input type="checkbox"/>			
Transcript of records (last semester) uploaded	<input type="checkbox"/>			
Other certificates uploaded	<input type="checkbox"/>			
CV uploaded	<input type="checkbox"/>			
Application documents complete	<input type="checkbox"/>			
Email about allocation received	<input type="checkbox"/>			
Email about Additional information received	<input type="checkbox"/>			
Additional information filled	<input type="checkbox"/>			
Courses at the host institution entered in the Learning Agreement	<input type="checkbox"/>			
Courses at the home institution entered in the	<input type="checkbox"/>			

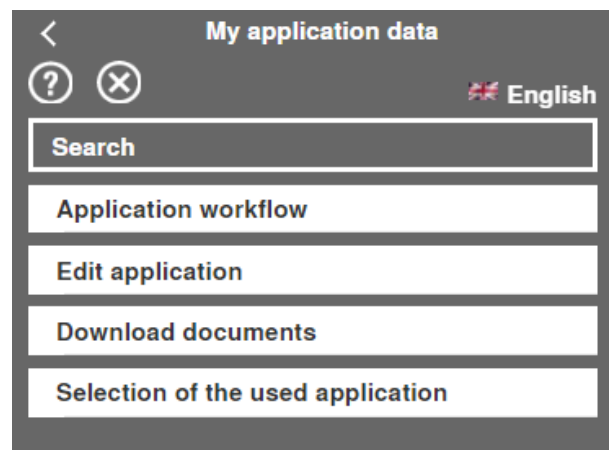
Ehhez a nézethez bármikor visszatérhet bal oldalt a „Saját pályázati adatok / My application data” → „Pályázat folyamatok megjelenítése / Application workflow” menüponton keresztül. A bal oldali menüben van lehetősége a jelszó változtatásra is.



A pályázati felületről kilépni az X gomb megnyomásával tud:



A „Saját pályázati adatok” / „My application data” rész alatt a következő menüpontokat találhatja:



A „Dokumentumok letöltése” menüpont alatt fog megtalálni minden olyan dokumentumot, formanyomtatványt, amelyre a mobilitása alatt szüksége lehet.

A „Jelentkezés szerkesztése” menüpontban a megadott adatain tud módosítani.

Az „Application workflow” lépéseinek teljesítéséhez a jobb oldalon, kék sávban találja meg a linket. Az adott lépés elvégzéséhez kattintson a lépéshez tartozó linkre.

4. Before the Mobility – A mobilitás megkezdése előtt

Before the mobility	
Online Application	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmation e-mail of online application	<input checked="" type="checkbox"/>
Online Registration	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal master data completed	<input checked="" type="checkbox"/>
Language certificate uploaded (1)	<input type="checkbox"/>
Language certificate uploaded (2)	<input type="checkbox"/>
Motivation letter in Hungarian uploaded	<input type="checkbox"/>
Motivation letter in English (or in the language of planned mobility) uploaded	<input type="checkbox"/>
Transcript of records (second last semester) uploaded	<input type="checkbox"/>
Transcript of records (last semester) uploaded	<input type="checkbox"/>
Other certificates uploaded	<input type="checkbox"/>
CV uploaded	<input type="checkbox"/>
Application documents complete	<input type="checkbox"/>

Automatically generated

Show application

Complete personal master data

Upload language certificate

4.1. Personal data és Application Documents

Első lépésként tölts fel hiányzó személyes adatait:

Complete personal master data

Ebben a menüpontban a nemzetiségét, adószámát és lakcímét, valamint (amennyiben már ismert) külföldi tartózkodási címét kell megadnia. **FONTOS!** A Mobility-Online felületen az adatok szerkesztéséhez először kattintson az alsó „Forward to update” / „Tovább a módosításhoz” gombra. Majd a változtatást minden esetben mentse el!

Ezután végig menve a workflow lépéseken, fel kell töltenie minden olyan dokumentumot, amelyet a pályázati kiírás is tartalmaz (pl. motivációs levél angol és magyar nyelven, indexmások, nyelvtudást igazoló dokumentum stb.). A dokumentumokat pdf formátumban tölts fel. A motivációs levelet minden esetben alá kell írni, majd pdf formátumban, szkennelve kell felölteni.

Ezután várnia kell, amíg a **kari Erasmus koordinátora formailag átnézi** a pályázati anyagokat. Amennyiben valamit hiányosnak találtak, e-mailben fog értesítést kapni róla és a hiányokat a pályázati felületen pótolhatja. Amennyiben pályázata formailag hiánytalan, az „Application documents complete” lépés is kipipálásra kerül.

Ezután nincsen további teendője egészen addig, amíg **szakmailag** el nem **bírálják** a benyújtott pályázati anyagokat. A bírálat **eredményéről e-mailben kap értesítést**, miszerint pályázatát elfogadták, elutasították, esetleg Ön várólistára került. A e-mail kiküldésével az „E-mail about allocation received” lépésen is továbblép a pályázata.

4.2. Additional Information – Kiegészítő információk

Before the mobility				
Online Application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2023		Show application
Confirmation e-mail of online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2023	Automatically generated	
Online Registration	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2023		
Personal master data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2023		Complete personal master data
Language certificate uploaded (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2023		Upload language certificate
Language certificate uploaded (2)	<input type="checkbox"/>			Upload language certificate (optional)
Motivation letter in Hungarian uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.2023		Upload motivation letter in Hungarian
Motivation letter in English (or in the language of planned mobility) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2023		Upload motivation letter in English (or in the language of planned mobility)
Transcript of records (second last semester) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2023		Upload Transcript of records (second last semester)
Transcript of records (last semester) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2023		Upload Transcript of records (last semester)
Other certificates uploaded	<input type="checkbox"/>			Upload other certificates
CV uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2023		Upload CV
Application documents complete	<input checked="" type="checkbox"/>			
Email about allocation received	<input checked="" type="checkbox"/>	30.03.2023		
Email about Additional information received	<input checked="" type="checkbox"/>	30.03.2023		
Additional information filled	<input type="checkbox"/>			Fill the additional information

Amennyiben az Ön pályázatát támogatták, a kiértékelő levéllel együtt egy újabb e-mail is fog kapni, amelyben megkérjük Önt a **kiegészítő információk (additional information) kitöltésére**, melyekre a Támogatási Szerződésének elkészítéséhez van szükségünk. A módosításokat csak akkor engedi elmenteni a rendszer, ha minden kötelező mezőt kitöltött. A forint alapú bankszámla adatait kötelezően meg kell adni. Ezután nyilatkozni kell, hogy az Erasmus ösztöndíját deviza számlára szeretné-e kapni. Amennyiben igen, úgy a devizaszámla adatait is szükséges megadnia.

Forint alapú bankszámlát vezető bank neve	<input type="text"/>	*
Forint alapú bankszámlát vezető bankfiók címe	<input type="text"/>	*
Forint alapú bankszámla száma	<input type="text"/>	*
Forint alapú bankszámla IBAN kódja	<input type="text"/>	*
Forint alapú bankszámla SWIFT kódja	<input type="text"/>	*
Számlatulajdonos neve	<input type="text"/>	*
Would you like to receive your scholarships to a foreign currency bank account?		<input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem *

WISE és Revolut számlaszám is megadható deviza számla esetén.

Az oldal alján nyilatkoznia kell, hogy milyen utazási formát választ mobilitásához, „normális” vagy „zöld” utazási móddal szeretne-e utazni. A zöld utazási mód igénybevételére egyszeri kiegészítő utazási támogatás jár. Ennek részleteiről, valamint, hogy milyen utazási mód számít zöld utazásnak, a honlapon, a **Green Erasmus** menüpont alatt tud tájékozódni.

Utazási forma Normális Green *

Ha minden szükséges információt kitöltött, erről nyilatkoznia kell:

Megerősítem, hogy minden szükséges információt kitöltöttem. *

Fontos, hogy a módosításokat mentse el!

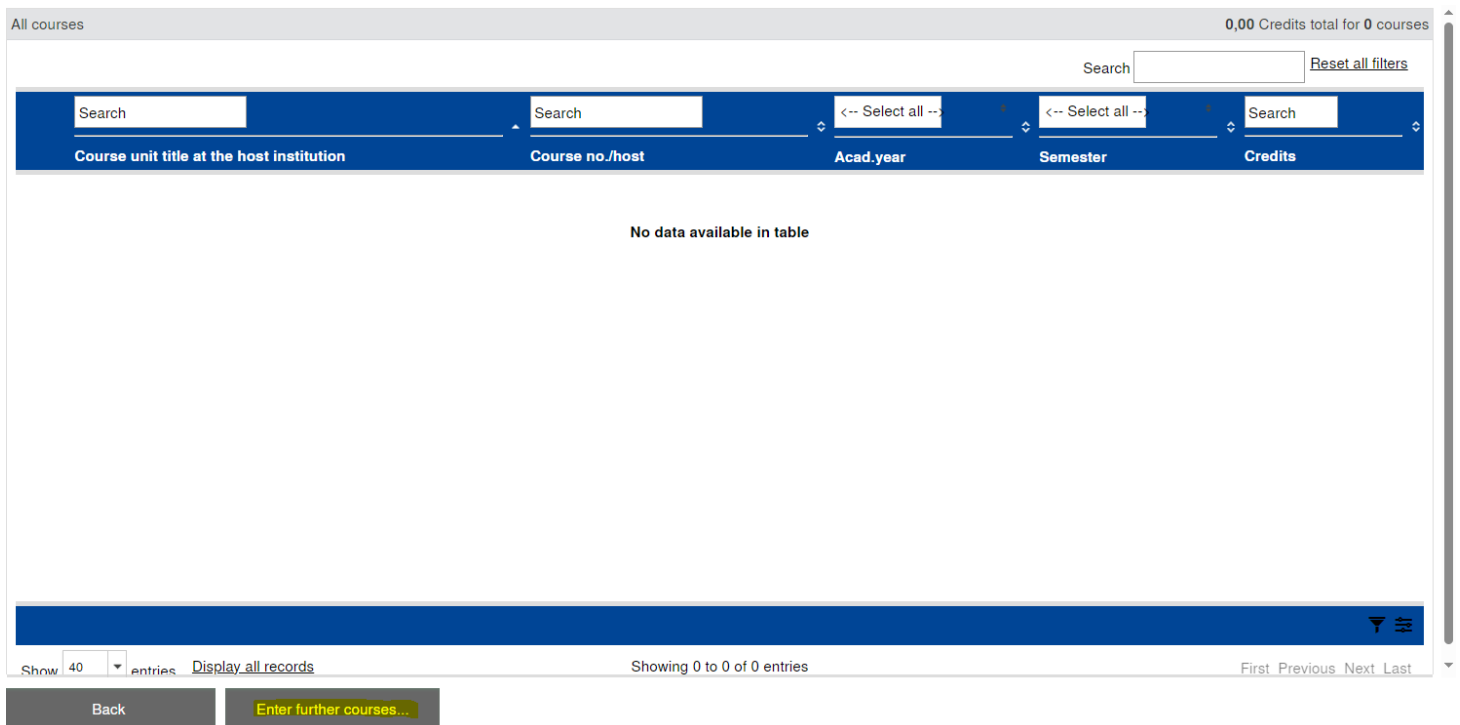
4.3. Digital Learning Agreement

Additional information filled	<input checked="" type="checkbox"/>	Fill the additional information
Courses at the host institution entered in the Learning Agreement	<input type="checkbox"/>	Enter courses in the Learning Agreement
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement	<input type="checkbox"/>	
Learning Agreement confirmed by home institution	<input type="checkbox"/>	
Please upload the Letter of Acceptance/official program/in case of language course the official course description	<input type="checkbox"/>	
Your grant agreement is ready!	<input type="checkbox"/>	
Grant agreement downloaded	<input type="checkbox"/>	

A Következő lépés a **Tanulmányi szerződés (Learning Agreement Before mobility)** elkészítése. A Learning Agreement (LA) digitálisan szükséges elkészíteni a Mobility-Online felületen keresztül.

Első lépésként kattintson az „*Enter courses in the Learning Agreement*” linkre a „*Courses at the host institution entered in the Learning Agreement*” lépésnél, hogy megadja a tárgyait, amelyeket a külföldi fogadóintézménynél fog tanulni (Table A a Learning Agreementben)

Új tárgyat az „*Enter further courses*” gombra kattintva tud hozzáadni:



The screenshot shows a web interface for entering courses. At the top, it says 'All courses' and '0,00 Credits total for 0 courses'. There are search bars and a 'Reset all filters' button. Below is a table with the following columns: 'Course unit title at the host institution', 'Course no./host', 'Acad. year', 'Semester', and 'Credits'. The table is empty, with the message 'No data available in table'. At the bottom, there are buttons for 'Back' and 'Enter further courses...'.

Adja meg a tantárgy kurzuskódját, a kurzus nevét és az ECTS kreditek számát. Megadhatja, hogyha virtuális tárgyról van szó. Jelölje az automatic recognition opciót, ha az adott tárgy esetében automaikus tárgyfogadtatást szeretne.

Ha felvitte az összes, fogadóintézménynél tanulandó tárgyat, fel kell vinnie az itthoni tárgyait, amelyeket szeretne beszámíttatni (Table B a Learning Agreementben). Ehhez kattintson az „*Enter courses in the Learning Agreement*” linkre a „*Courses at the home*

institution entered in the Learning Agreement” lépésnél a workflow-ban. Hasonlóan a kinti tárgyakhoz, itt is meg kell adnia a tárgyak nevét, kurzuskódját, valamint a kreditek számát. Tantárgyat törölni a kis „Kuka” jelre kattintva tud.

Edit learning agreement

Host institution: Johannes Gutenberg

Study area: Law

Study field: Law

Academic year: 2023/2024

Semester: 2023/2024 Spring semester

Course unit code at the host institution:

There are still 200 characters available

Course unit title at the host institution:

There are still 255 characters available

Number of credits at the host university:

Virtual component:

Automatic recognition:

Condition for recognition:

There are still 1000 characters available

Ha az összes tárgyat felvitte, kattintson a „*Final check before signing*” gombra, amellyel alá tudja írni a Learning Agreementet.

Ezt követően a kari Erasmus koordinátorához kerül a Learning Agreement, aki ellenőrzi a tárgyakat, és amennyiben rendben találja, online aláírja és kiküldi a fogadó intézmény Erasmus koordinátorának aláírásra. A kari Erasmus koordinátor aláírásával „*Learning Agreement confirmed by home institution*” lépés is kipipálásra kerül.

Amennyiben a Partner egyetem visszautasítja az LA aláírását (mert például javítani kell a tárgyakat), erről e-mailben kap értesítést, ami után lehetősége lesz elvégezni a javítást. A tárgyak javítása után „*Sign and Transfer*” gombra kattintva tudja ismét beküldeni a Learning Agreement-et, majd külön lépésben meg kell erősíteni, hogy elvégezte a javításokat.

Courses at the host institution entered in the Learning Agreement	<input checked="" type="checkbox"/>
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement	<input checked="" type="checkbox"/>
Course selection rejected by partner institution	<input type="checkbox"/>
Confirmation of the correction after rejection of the Learning Agreement by the Partner institution	<input type="checkbox"/>

[Confirm correction of course selection after rejection by partner institution](#)

Data concerning the stay abroad

I confirm that I have corrected my Learning Agreement

A „*Forward to update / Továbbítás a módosításhoz*” gombra kattintás után pipálja be az aktívvá vált jelölő négyzetet majd az „*Update/Módosítás*” gomb megnyomásával mentse el a felületet.

Amennyiben a Partner egyetem is jóváhagyta a Digitális Learning Agreement-et, e-mail értesítőt kap arról, hogy teljeskörűen jóváhagyott a dokumentum.

4.4. Papír alapú Learning Agreement

Az Erasmus+ program szabályzata előírja a Digitális Learning Agreement kötelező és elsősorú használatát, azonban, ha a Partner egyetem nem csatlakozik a digitális felülethez vagy elháríthatatlan technikai akadály merül fel, lehetőség van papír alapon is Learning Agreement kitöltésére.

Ha a **már elkezdett** Digitális Learning Agreement teljeskörű jóváhagyása a fent részletezettek miatt nem lehetséges, abban az esetben a Mobility-Online felületen megnyílnak a papír alapú Learning Agreement-hez tartozó lépések.

Courses at the host institution entered in the Learning Agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	24.05.2023
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	24.05.2023
Learning Agreement confirmed by home institution	<input type="checkbox"/>	
Learning Agreement (before mobility) downloaded	<input type="checkbox"/>	Download Learning Agreement (before mobility)
Signed Learning Agreement (before the mobility) uploaded	<input type="checkbox"/>	
Please enter exactly the same courses of the Digital Learning Agreement which were approved from your International Office.		
In case of incongruences between the Learning Agreement and the Digital Learning Agreement, the Learning Agreement will be considered as incomplete.		
Learning Agreement complete	<input type="checkbox"/>	
Please upload the Letter of Acceptance/official program/in case of language course the official course description	<input type="checkbox"/>	
Your grant agreement is ready!	<input type="checkbox"/>	
Grant agreement downloaded	<input type="checkbox"/>	

Először le kell tölteni a Learning Agreement nyomtatványt, majd a digitális verzióhoz hasonlóan, a szükséges adatok kitöltése után, fel kell tüntetni a Table A oszlopba a Fogadó intézménynél felvett tárgyakat, a Table B oszlopba pedig a Küldő intézménynél felvett tárgyakat, majd eredeti aláírással és dátummal szükséges ellátnia mindhárom félnek (hallgató-Küldő intézmény-Fogadó intézmény).

Ha megtörtént a teljeskörű aláírás, szkennelve fel kell tölteni a dokumentumot a Mobility-Online felületre, hogy a Kari Koordinátor jóvá tudja hagyni és tovább léptesse jelentkezését a felületen.

Amennyiben nem megfelelő a feltöltött Learning Agreement, e-mailben kap értesítést, ami után lehetősége lesz elvégezni a szükséges javítást. A javított Learning Agreement-et újra fel kell tölteni, majd külön lépésben megerősíteni a javítást. (lásd Digitális Learning Agreement)

Ha három aláírással rendelkezik és megfelelő a Learning Agreement, e-mailben kap értesítést, hogy teljeskörűen jóváhagyott a dokumentum.

4.5. Letter of Acceptance (Fogadólevél)

A következő lépésben fel kell töltenie a Fogadó egyetemről kapott hivatalos **Fogadólevelet (Letter of Acceptance)**.

A mobilitás (tervezett) kezdetét és végét a fogadó egyetemről kapott Letter of Acceptance dokumentumon szereplő dátumok alapján kell beírnia! Amennyiben még nem állítottak ki Önnek fogadólevelet, úgy egy tervezett dátumot írjon be, például a kinti egyetem szemeszterének kezdő és végdátumát. **FONTOS** azonban, hogy amint megkapta a hivatalos Fogadólevelet a fogadóintézményből, az ebben szereplő **dátumokkal frissítse a mobilitás kezdő és végdátumát a jelentkezésében!** Ezt a bal oldali menüben, a „Jelentkezés szerkesztése” menüpontra kattintva teheti meg. Ha bármilyen más adatát módosítani szeretné, arra is itt van lehetősége.

4.6. Grant Agreement – Támogatási szerződés

Ezt követően a kari Erasmus koordinátorától fog e-mailben értesítést kapni, ha **Támogatási szerződése** elkészült és aláírható. Miután Támogatási szerződését az Intézmény is aláírta, azt le tudja tölteni pdf dokumentumként a workflow következő lépésében.

5. During the Mobility - A mobilitás alatt

A workflow következő szakasza a **During the mobility**.

5.1. Változás a felvett kurzusokban

Itt először egy kérdőívet kell kitöltenie, melyben meg kell adnia, hogy szeretne-e változtatni a Learning Agreement Before the mobility-n. Erre akkor lehet szükség, ha valamelyik tárgyat leadta, vagy új tárgyakat vett fel, esetleg valamilyen adat (kreditek, kurzuskód stb.) hibásan lettek megadva az eredeti Learning Agreementben. Ha nem szeretne változtatni a tárgyakon, úgy jelölje ezt a kérdőívben.

Amennyiben szeretne változtatni, úgy **Learning Agreement During the mobility-t** kell készítenie, melyet ismét mind a három félnek (hallgató, küldő és fogadó intézmény) alá kell írnia.

Ha jelölte, hogy szeretne változtatni a tárgyakon, újabb lépések fognak megjelenni a workflow-jában: A Digitális LA Before-hoz hasonlóan tud új tárgyakat megadni, meglévőket szerkeszteni vagy törölni. Az LA Duringot ismét el kell készítenie a kinti és a hazai tárgyakra egyaránt. Ha módosította az LA-t, utána alá kell írnia. Ezt követően a kari Erasmus koordinátora írja alá és továbbítja a fogadó intézmény Erasmus koordinátorának aláírásra. (lásd Digitális Learning Agreement Before)

Amennyiben a Learning Agreement Before dokumentuma nem digitálisan, hanem papír alapon került aláírásra, úgy az LA During dokumentum elkészítése és aláírása is papír alapon történik (lásd Papír alapú Learning Agreement).

5.2. Hosszabbítás

A During mobility szekció másik kérdőíve a **hosszabbításra** vonatkozik. Itt tudja jelezni, ha mobilitását szeretné a tavaszi félévre is meghosszabbítani. Abban az esetben, ha az őszi félévben utazott ki tanulmányi mobilitásra és az Egyetem támogatási kerete lehetővé teszi, eredeti mobilitási szerződésének lejáratát előtt legkésőbb 1 hónappal kérvényezheti a mobilitásának hosszabbítását a tavaszi félévre, ha ahhoz a fogadó egyetem is hozzájárul. Ehhez le kell töltenie az **„Endorsement of Prolongation”** c. dokumentumot. Kérjük, töltsse ki a releváns adatokkal, írassa alá a fogadó intézmény koordinátorával és küldje el e-mailben kari Erasmus koordinátorának. Ebben az esetben szintén szükséges LA During dokumentum készítése, amelynek a tavaszi félévben tanulandó tárgyakat kell tartalmaznia.

6. After the Mobility – A mobilitás után

Mobilitását követően az **After the mobility** rész lépésein kel végig mennie.

After the mobility	
Certificate of Attendance uploaded	<input type="checkbox"/>
Dates updated	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records uploaded	<input type="checkbox"/>
Questionnaire on Green Travel not yet completed	<input type="checkbox"/>
Application closed	<input type="checkbox"/>

6.1. Certificate of Attendance

A mobilitási időszakról szóló **időtartamigazolást (Certificate of Attendance)** töltsse le, töltsse ki és írassa alá a fogadó intézmény koordinátorával, majd töltsse fel a Mobility-Online-ba.

Dates updated

After the mobility	
Certificate of Attendance uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>
Dates updated	<input type="checkbox"/>

[Upload Certificate of Attendance](#)
[Update dates of stay abroad](#)

A Certificate of Attendance dokumentumon szereplő dátumoknak megfelelően kérjük állítsa be a kint töltött időtartamot.

6.2. Transcripts of Records

Töltsse fel a fogadóintézmény által kiállított **Kreditigazolás (Transcript of Records)** dokumentumot, amely igazolja, hogy hány tárgyat, mennyi kredit értékben teljesített.

6.3. Utazásra vonatkozó információk

Ezt követően egy **kérdőívet** kell kitöltenie, jelezve, hogy **zöld utazási módra** kapta-e a Támogatási szerződését, és végül zöld utazási móddal utazott-e. Ha Támogatási szerződésében plusz támogatást kapott a zöld utazási módra, ezt igazolnia kell ebben a lépésben feltöltendő utazási jegyekkel vagy büntetőjogi nyilatkozattal. Amennyiben nem tudja igazolni, úgy erre a plusz utazási támogatásra nem lesz jogosult.

Travel Support - Green Travel[Back to the application workflow](#)

Fill the Questionnaire on the Green Travel

I travelled as green to my mobility

Please mark **"Yes"** if you received additional support in Grant Agreement for green travel and travelled green. In the next step, the travel documents for round trip must be uploaded.

 No Yes

Please mark **"No"** if you did not receive additional support in Grant Agreement for green travel and did not travel green.

Mark **"No"** in case of Or receiving additional support in Grant Agreement for green travel, but you travelled green just one way or not at all.

[Back to the application workflow](#)

FONTOS! A mobilitás lezárásához ki kell töltenie az Európai Bizottság kérdőívét (**EU Participant Surey**), melynek linkjét e-mailben kapja meg a mobilitás lezárásakor.

Amennyiben minden záródokumentumot hiánytalanul feltöltött és az EU surveyt is kitöltötte, mobilitása lezárásra kerül a Mobility-Online rendszerben. Amennyiben további kérdése lenne, kérjük, forduljon kari Erasmus koordinátorához.