

INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND
AZ ERASMUS+ KA131-ES PROGRAMHOZ
PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM

I. Bevezető

Az Erasmus+ KA131-es 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: **(2021)1526790-27/02/2021**
- **Erasmus+ Pályázati Útmutató (Erasmus+ Program Guide):** Az Erasmus+ program szabályait lefektető kézikönyv, ld.: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_hu FONTOS! A Pályázati Útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén az angol nyelvű verzió az irányadó.
- **Intézményi koordinátor:** Az ERASMUS pályázatok illetve projektek intézményben belüli menedzseléséhez kijelölt személy. Az intézményi Erasmus koordinátor van megjelölve az intézményi Erasmus+ Chartát kibocsátó EACEA szervezetenél is.
- **Kari koordinátor:** A Karon az ERASMUS+ programmal foglalkozó munkatárs.
- **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.
- **Beneficiary Module (korábban Mobility Tool+):** 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 2021-2027 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 (kari koordinátor) tartja a kapcsolatot, aki a helyben szokásos módon jár el a Programmal kapcsolatos ügyintézés során.
- Fentieken kívül az SZMSZ 33. § 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 rektorhelyettes felügyeletével 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 felosztását - a kari igények figyelembevételével - véglegesíti és erről tájékoztatja a kari koordinátorokat, valamint a Gazdasági

Osztály munkatársait. Az intézményi főszerződést és kari felosztást megküldi a kari koordinátoroknak.

- Ellenőrzi és az Intézményi Szerződéskötési Eljárásrend szerint aláírásra előkészíti a TKA-tól beérkező intézményi támogatási szerződést és azok módosításait. Az intézmény eredeti példányát a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály őrzi.
- Rendelkezésre bocsátja a rövid mobilitás és nemzetközi mobilitás pályázat formanyomtatványait.
- Kiírja a központi pályázatot a TKA útmutatása szerint, mely minden esetben megküldésre kerül a kari koordinátoroknak. Ez alapján a karok, a KKO-val egyeztetve a megadott határidőre 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 projektidőszak végi tevékenység lezárását, értékelését, valamint elkészíti az időközi és záróbeszámolókat.
- A rektor utasítására a KKO munkatársaival ellenőrzi a Program megvalósításának dokumentációját a karokon.
- Előkészíti és közvetíti a megvalósítással kapcsolatos szabályokat, feladatokat, a változásokról folyamatosan tájékoztatást ad.
- Figyelemmel kíséri a Program magyarországi és európai változásait, melyeket átültet az intézményi megvalósításban.
- Kapcsolatot tart a TKA-val, a KKO vezetőjével, a projektasszisztenssel, a kari koordinátorokkal, a GMFI, valamint az OTO érintett munkatársával, és a partnerintézmények intézményi koordinátoraival.
- A munkafolyamatok pontos összehangolása érdekében rendszeresen koordinatori értekezletet tart a kari koordinátorok számára, illetve napi összeköttetésben áll velük elektronikus levelezés formájában. A koordinatori találkozóról emlékeztető feljegyzés készül.
- Részt vesz a programmal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciákon, találkozókra, és arról tájékoztatást ad.
- A GMFI-Gazdasági Osztály kijelölt munkatársával és a KKO vezetőjével egyeztetve felügyeli a Program központi szervezési költségének felhasználását.
- Évente egyeztet a Központi Neptun csoporttal az érvényes bilaterális szerződések listájáról.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a Bér-és Munkaügyi Osztály számára a személyzeti mobilitások adatairól.
- 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

- Az intézményi koordinátor útmutatásai alapján összeállítja és elkészíti a Programmal kapcsolatos dokumentumokat a karokról kapott adatok alapján.
- Kapcsolatot tart a kari koordinátorokkal, illetve az adminisztratív-technikai lebonyolítás érdekében a TKA-val.
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik a Programmal kapcsolatos dokumentáció naprakészen tartásáról.
- Segíti a karokat a Mobility-Online rendszer működtetésével kapcsolatban (ld. 1. számú melléklet).
- Előkészíti a támogatási szerződések formanyomtatványát a TKA által kiadott minta alapján, és feltölti a Mobility-Online-ba (az egyéni szerződések generálása a rendszerből történik).
- Az egyéni támogatási szerződések alapján előkészíti az ösztöndíjak utaláskérését. 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 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 Beneficiary Module (korábban 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.
- Közreműködik a bilaterális szerződések előkészítésében (ld. III/1. pont).
- KKO-val egyeztetve meghirdeti és lebonyolítja az egyéni mobilitási pályázatokat a központi kiírás alapján (jogosultság ellenőrzése, pályázatok formai bírálata, a formailag megfelelt pályázatok szükség szerinti rangsorolása, kari Erasmus/Külügyi/Mobilitási 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 résztvevőkért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)

- Kapcsolatot tart a kari koordinátorral és folyamatosan tájékoztatja a folyamatban lévő ügyekről.
- Folyamatosan tájékoztatja és kapcsolatot tart a nyertes pályázókkal a kiutazás előtt, alatt és után is.
- A nyertesek, várólistás és elutasított pályázók névsorát és a mobilitási adatokat a kari Erasmus/Külügyi Bizottság döntését követően továbbítja az intézményi koordinátor és projektasszisztens számára.
- Az egyéni támogatási szerződéseket 4 példányban aláírhatja az ösztöndíjassal, tájékoztatja őt jogairól és kötelezettségeiről a mobilitás kapcsán, majd a szerződéseket elküldi a KKO-ra további ügyintézésre.
- Az ösztöndíjastól összegyűjti és ellenőrzi a mobilitáshoz kapcsolódó minden szükséges dokumentumot a mobilitás előtt, alatt, illetve azt követően, és azokat 5 évig megőrzi. Egy eredeti példányt őriz az egyéni támogatási szerződésből, valamint a szerződéshez kapcsolódó dokumentumokból (Learning/Training/Mobility Agreement, Transcript of Records, Részvételi Igazolás stb.).
- A Mobility-Online rendszerben kezeli a mobilitásokat a pályázat benyújtásától 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 résztvevőkért felelős koordinátor (karonként, ahol releváns)

- Kapcsolatot tart a kari koordinátorral és folyamatosan tájékoztatja a folyamatban lévő ügyekről.
- Felelős a karra beérkező ösztöndíjas résztvevőkért: a nominálás után felveszi velük a kapcsolatot; ellátja őket a beutazásukhoz és a mobilitásukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal, valamint tanulmányi mobilitás esetén gondoskodik arról, hogy a Mobility-Online rendszerbe való regisztrációt elvégezzék, abban kezeli és nyilvántartja a beutazó mobilitásokat (ld. 1. számú melléklet).
- Felel a beutazóknak szánt programokért, azokról rendszeresen írásban tájékoztatja az intézményi koordinátort és projektasszisztent.
- 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, Gazdasági Osztály

- Kezeli a Programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatot tart fenn
- Szerződéskötés előtt forrásigazol
- 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 és kari koordinátornak.
- Együttműködik az intézményi és kari 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) megszüntetik 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 kreditszámaikat megküldi a kiutazókért felelős koordinátornak minden év március 31-ig (ősz) és szeptember 30-ig (tavasz).
- Hallgatói visszafizetési kötelezettség keletkezése esetén megteszi a szükséges beállításokat a Neptun rendszerben

h. Bér- és Munkaügyi Osztály

- Közreműködik a pályázó munkatársak jogosultságának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja a nyertes személyzeti pályázók adatait.
- Nyomon követi, hogy munkaviszony megszűnése esetén van-e fennálló tartozása a munkatársnak.

i. Oktatási és 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 kétoldalú szerződések és azok módosításának folyamata

- Az Egyetem intézményközi megállapodásokat köt más, Erasmus+ programban résztvevő intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor meghatalmazása alapján a KKO vezetője jogosult.
- A szerződéseket az Erasmus+ Pályázati Útmutatóban előírt program időszakára, de legfeljebb 7 évre köti az intézmény. Ennél hosszabb időre csak külön rektori engedéllyel köthető szerződés. A szerződés mindkét fél egyetértése esetén meghosszabbítható.
- Új partner felvétele esetén a partnerintézmény és a kari tanszéki koordinátor vagy az adott kapcsolatért felelős oktató útmutatását követően a kari koordinátor előkészíti bilatindító formanyomtatványt, majd a kari vezető által jóváhagyott és aláírt példányt elküldi az intézményi koordinátornak további ügyintézésre.
- A rektori meghatalmazás alapján eljáró KKO vezetője írásbeli jóváhagyását követően az intézményi koordinátor előkészíti a bilaterális szerződést a Mobility-Online rendszerben, egyezteteti az abban foglalt adatokat a partnerintézménnyel.
- Az egyeztetés sikeres lezárását követően a KKO vezetője aláírja a szerződést a Mobility-Online rendszerben.
- Kivételes esetben papír alapon is történhet a szerződés megkötése, ilyenkor 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 az intézményi koordinátor őrzi.
- Hosszabbítás esetén két fél írásban történő egyeztetését követően a hosszabbított/módosított, új időszakra szóló szerződést jóváhagyást követően a KKO vezetője írja alá a Mobility-Online rendszerben.
- A mindkét fél által aláírt szerződések adatait a KKO munkatársa felvezeti az összes bilaterális szerződést tartalmazó listába.
- Amennyiben a kétoldalú szerződés megkötése papíralapon történt annak adatait a KKO munkatársa rögzíti (vagy hosszabbítás esetén frissíti) a Mobility-Online rendszerben.
- Az új partnerintézmények adatait az intézményi koordinátor küldi meg az OTO-munkatársának a partnerintézmény Neptunban való 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 az intézményi koordinátor állítja össze a kari igények alapján, véglegesíti és nyújtja be, az Intézményi Pályázati Eljárásrendnek megfelelően.
- A pályázatban szereplő mobilitási adatok a karok által az erre a célra szolgáló formanyomtatványon kerülnek meghatározásra.
- 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 ügyekkel 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:
 - o a TKA által az elnyert létszámok alapján jóváhagyott támogatás, melynek pénzneme minden esetben euró;
 - o a kari/intézményi forrásból származó támogatás.
- Az ösztöndíj kifizetése minden esetben euróban történik.
- A pályázaton elnyert létszám alapján az intézményi koordinátor javasolja a karokra jutó, adott tárgyévra vonatkozó szervezési keretösszeget, felosztáskor a kari létszámigényeket veszi figyelembe.
- 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.
 - o 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 az Egyetem eleget tehessen.
- Az ösztöndíjat a Program által felállított kereteken belül az alábbi megosztásban utalja 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 dokumentum megléte min. 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.
- Mivel az ösztöndíj utalásának pénzneme minden esetben euró, ezért javasolt az ösztöndíjas számára ennek megfelelő pénznemű devizaszámla használata. Az intézményi/kari koordinátor feladata, hogy erre minden résztvevő figyelmét felhívja.
- A Program pénzügyi rendjére tekintettel maximum 1 félévre köt az intézmény egyéni támogatási szerződést a hallgatókkal, mely szükség szerint és a lehetőségekhez képest hosszabbítható.
- Minden ösztöndíjasnak kötelezően ki kell töltenie az EU Survey-t, melyre a mobilitás végétől számítva legfeljebb 30 nap áll rendelkezésre. Ellenkező esetben a mobilitás nem minősül megvalósultnak.
- A hallgatói mobilitásban résztvevő számára az EU Survey 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 kari koordinátorokkal való egyeztetést követően KKO legkésőbb adott év februárjában kiírja a következő tanév mobilitási tevékenységeire vonatkozó pályázati felhívást és ehhez beállítja a Mobility-Online rendszert.
- Amennyiben szükséges, a kari koordinátorokkal való egyeztetést követően a KKO szeptemberben, az őszi tanév kezdetekor közzéteszi az aktuális tanév II. félévére vonatkozó pótpályázati felhívást, 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 (osztatlan képzés esetén 24 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) Az esélyegyenlőségi, illetve hátrányos helyzetű és/vagy fogyatékkal és tartós betegséggel élők kiegészítő támogatása

- 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) Pályázók kiválasztásának folyamata

- A pályázati felhívás alkalmával a Kar meghirdeti és közzéteszi a hatályos bilaterális szerződések alapján megpályázható helyeket és szakterületeket a hozzá kapcsolódó időtartamokkal és nyelvi követelményekkel együtt, mindegyik mobilitási típusban.
- A pályázati felhívást a kari koordinátor a kari honlapon közzéteszi és az erről szóló értesítést Neptun üzenetben és/vagy e-mail listán elküldi a potenciális érdeklődők számára.
- A kari honlapon történt közzététel időpontját (képernyőfotó), valamint a felhívás linkjét a kari koordinátor haladéktalanul 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 pályázatok esetében a pályázó jogosultságát a kari koordinátor ellenőrzi, valamint a pályázatot formai bírálat után továbbítja a kari Erasmus/Külügyi/Mobilitási Bizottság számára.
- A formailag megfelelt pályázatokat a kari Erasmus/Külügyi/Mobilitási Bizottság véglegesíti a pályázatok rangsorolását, bírálja el azokat és dönt a nyertes/várólistás/elutasított pályázók személyéről. Erre tanulmányi pályázatok esetén négy hét, szakmai gyakorlati, személyzeti és oktatói pályázatok esetén két hét áll a Bizottság rendelkezésére.

- A bizottsági ülésről jegyzőkönyv/iktatott határozat készül.
- A Bizottság döntéséről szóló határozat kiküldése a pályázó részére a kari koordinátor feladata, melyre a döntést követően két hét áll rendelkezésére.
- A nyertes, várólistás és elutasított pályázók névsorát és mobilitási adatait a döntést követő egy héten belül a kari koordinátor megküldi az intézményi koordinátornak.
- Szakmai gyakorlati, személyzeti és oktatási pályázatok esetén a projektasszisztens ismételten ellenőrzi a pályázó jogosultságát és a formai követelmények teljesülését.
- A döntésről minden pályázó elektronikus levél formájában is kap értesítést a Mobility-Online rendszeren keresztül, melyet a KKO küld ki.
- 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 pályázó visszalép a mobilitástól, erre a nyertes státuszról szóló értesítés kézhezvételét követően 4 hét áll rendelkezésére. Ehhez lemondó nyilatkozatot köteles benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon (ld. 6. sz. melléklet) vagy elektronikus levél formájában. A papíralapú nyilatkozatot az átvételt igazoló aláírást követően vagy az elektronikus levél digitálisan elmentett példányát a kari koordinátor feltölti a Mobility-Online rendszerbe.
- Hallgatói tanulmányi mobilitás határidőn túli lemondása esetén (kivéve vis maior esetében) a pályázó legkorábban a következő tanév azon félévében vehet részt mobilitáson, amelyre az eredeti nyertes pályázata szólt.

8) Egyéni támogatási szerződések és mellékleteik, valamint azok módosítási folyamata

- Az egyéni támogatási szerződésmintákat a Nemzeti Iroda teszi közzé.
- Az intézményi koordinátor az intézményi és kari feltételekkel ezeket kiegészíti és megküldi a kari koordinátoroknak további észrevételezésre.
- Az intézményi kiegészítésekkel ellátott szerződésmintákat az intézményi koordinátor elküldi a Nemzeti Irodának jóváhagyásra.
- Jóváhagyást követően, a véglegesített szerződésmintákat a Mobility-Online rendszer üzemeltető munkatársának segítségével a KKO munkatársa kódolja, majd feltölti a Mobility-Online rendszerbe.
- Az egyéni támogatási szerződést a kari koordinátor nyomtatja ki a Mobility-Online rendszerből, elvégzi az adatok ellenőrzését, majd felteszi a Karközi meghajtóra.
- Az egyéni támogatási szerződést a projektasszisztens, majd az intézményi koordinátor véglegesíti a karközi meghajtón.
- Az egyéni adatokkal kitöltött szerződést az illetékes kari munkatárs aláírhatja a pályázóval, majd annak mind a négy eredeti példányát továbbítja a KKO felé intézményi aláírásra és további ügyintézésre.

- A KKO munkatársainak egyéni mobilitási szerződését az intézményi koordinátor vagy a KKO vezetője, míg a KKO vezetőjének egyéni mobilitási szerződését a rektor vagy az intézményi koordinátor írja alá.
- A KKO a hallgató által aláírt szerződés kézhezvételét követően a szerződésen szereplő email címre kiküldi az OLS felmérőre szóló meghívó linkjét.
- Amennyiben az eredeti szerződéshez képest időközben a szerződés főbb részeit érintő módosulás történik (pl. időtartam-változás, kiegészítő támogatás megítélése), úgy szerződésmódosításra kerül sor.
- Amennyiben a rendszer még nem áll készen a szerződések és módosításaik előállítására, a projektasszisztens készíti el ezeket.
- A szerződésben szereplő összeg forrásigazolását a GMFI-Gazdasági Osztály az erre a munkakörre kijelölt személy végzi el, miután a szerződést a KKO feltöltötte az erre a célra szolgáló közös tárhelyre. Ezt követően kerül sor a támogatási szerződések papír alapú aláírására.
- Az egyéni támogatási szerződés kötelező melléklete a **tanulmányi/szakmai gyakorlati/oktatói/személyzeti mobilitási szerződés (learning/staff training agreement)**, melyet a küldő intézmény részéről az oktatói és személyzeti mobilitások esetében a kari és/vagy a kiutazókért felelős koordinátorok, hallgatók esetében szakfelelősök/tanszéki koordinátorok (HTK esetében a dékán) hagynak jóvá. Hallgató esetében a szakfelelős/tanszéki koordinátor (HTK esetében a dékán) akadályoztatása esetén az ő írásos engedélyével és jóváhagyásával a fenti dokumentumokat a kari és/vagy a kiutazókért felelős koordinátor írhatja alá.
- Tanulmányi mobilitás esetén az online learning agreement előállítása kötelező. A többi mobilitási formában a karok kötelesek az adott tanévre vonatkozó, a TKA által közzétett és KKO által előkészített mintát használni.
- A papíralapú dokumentumból a karok egy olyan példányt őriznek, amelyen az ösztöndíjas és a küldő intézmény képviselőjének eredeti aláírása található, a fogadó fél aláírása azonban lehet szkennelt.
- Amennyiben tanulmányi mobilitás esetén módosul a felvett tantárgyak köre, illetve szakmai gyakorlati mobilitásnál megváltozik a témavezető személye, időközi tanulmányi/szakmai gyakorlati mobilitási szerződést kell készíteni, a mobilitás megkezdését követő négy héten belül.
- 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 lejártá előtt írásban, hivatalos levél formájában jeleznie kell a kari koordinátor számára. 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 frissdiplomás szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók hosszabbítási kérelme külön elbírálás alá esik, és csak különösen indokolt esetben (pl. diplomamunkához végzett kutatás) engedélyezhető.

9) A mobilitási tevékenység lezárása

- A mobilitás lezárásának kötelező dokumentuma a **mobilitási időtartam igazolása** (ld. 4. sz. melléklet), amelyet a mobilitás befejeztével az erre rendszeresített (küldő vagy fogadó) intézményi formanyomtatványon kell a pályázónak a fogadó intézménnyel kitölteni, keltezni és aláíratni, végül feltölteni a Mobility-Online rendszerbe, a mobilitás megvalósulását követő négy héten belül.
- Tanulmányi mobilitás esetén Transcript of Records dokumentum, szakmai gyakorlati mobilitás esetén Traineeship Certificate dokumentum kiállítása és feltöltése kötelező a Mobility-Online rendszerbe, a mobilitás megvalósulását követő négy héten belül.
- A mobilitás megvalósult időtartamát és az az alapján történő ösztöndíjszámítás helyességét a pályázó az utazási bizonylatokkal igazolja, a mobilitás megvalósulását követő négy héten belül.
- Oktatói és személyzeti mobilitás esetén a pályázó szakmai beszámolót készít és tölt fel a Mobility-Online rendszerbe a mobilitás megvalósulását követő két héten belül.
- A támogatási szerződés értelmében a résztvevő a mobilitás befejezése után az e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen. Az online EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó résztvevőtől az Intézmény részben vagy egészben visszakövetelheti a kifizetett támogatást.

10) Visszafizetés

- 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.
 - o 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, a részvételi igazolás és a transcript of records dokumentum 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 GMFI-Gazdasági Osztály tájékoztatja az intézményi koordinátort.
-
- A Tanulmányi- és vizsgaszabályzat értelmében a hallgatónak nem lehet aktív fél éve és nem jelentkezhetsz záróvizsgára addig, amíg az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége áll fenn.

11) 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.

12) 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%20Szabalyzat.pdf>).

13) 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 lejártá után 30 nappal.

14) 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.

15) Időközi és év végi beszámoló benyújtása

- Az időközi és éves beszámolók benyújtása előtt az intézményi koordinátor egyeztet a kari koordinátorokkal és a GMFI Gazdasági Osztály-n kijelölt személlyel (a pénzügyi teljesítések végett) 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 a projekt záróbeszámolója időben elkészüljön, a karoknak legkésőbb a projekt záródátumát követő 10-éig 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 és záróbeszámoló határideje az intézményi főszerződésben megadott határidő.

IV. **Eljárásrend mellékletei**

- 1. sz. melléklet: Hallgatói mobilitások kezelése a Mobility-Online-ban
- 2. sz. melléklet: Letter of Acceptance (kiutazó és bejövő hallgatói)
- 3. sz. melléklet: Endorsement of Prolongation
- 4. sz. melléklet: Certificate of Attendance (hallgatói)
- 5. sz. melléklet: Visszafizetési határozat
- 6. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat
- 7. sz. melléklet: Letter of Acceptance (kiutazó oktató)
- 8. sz. melléklet: Letter of Acceptance (kiutazó személyzet)
- 9. sz. melléklet: Certificate of Attendance (kiutazó oktató)
- 10.sz. melléklet: Certificate of Attendance (kiutazó személyzet)
- 11. sz. melléklet: Szakmai beszámoló minta (kiutazó oktató)
- 12.sz. melléklet: Szakmai beszámoló minta (kiutazó személyzet)

Tevékenység	Határidő
intézményi főpályázathoz szükséges kari adatszolgáltatás	az intézményi koordinátor által megadott határidőre
bilaterális szerződések (meghirdetéshez szükséges) legkésőbbi aláírása (mindkét fél által)	adott év január 15.
bilaterális szerződések (fogadáshoz szükséges) legkésőbbi aláírása (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+ KA131-ES
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 koordinatori).
5. Koordinátor letölti a LABM-t, ellenőrzi, szükség esetén javítást kér Hallgatótól, majd a végleges változatot aláírta 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 aláírta 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, aláírta 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 bejövő hallgatókért felelős kari koordinátor zárja le a rendszerben, őszi félév esetén március 15-ig, tavaszi félév esetén július 15-ig.

2) Bejövő hallgatókért felelős kari koordinatori jogosultságok

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) töltsse 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 aláírja 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 beszkeneli, 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, aláírja 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 aláírja 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, aláírattja 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 kifizeteskérést.
23. A mobilitást a KKO zárja le a rendszerben.

2) Kiutazó hallgatókért felelős kari koordinátori jogosultságok

1. Látja a hallgatók adatait, ha kell, tud módosítani.
2. Látja a Learning Agreement valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.
3. Látja a partnerintézmények listáját.

Kimenő személyzeti, oktatói mobilitás

1) Folyamat

1. A teljes jelentkezés a rendszerben történik (Munkatárs minden szükséges dokumentumot feltölt).
2. Ha Munkatárs feltöltötte a jelentkezéshez szükséges minden adatát, és az összes dokumentumot, a kiutazóként 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, jelzi az engedélyezett fogadóintézmény nevét és Erasmus kódját, szakmai gyakorlati mobilitás esetén az engedélyezett napok számát is.
5. A KKO beállítja a Munkatárs státuszát a rendszerben, és értesítést küld neki a rendszeren keresztül az eredményről.
6. A KKO e-mailt küld a Mobility Online-ból, melyben felszólítja Munkatársat, hogy a szerződéskötéshez szükséges kiegészítő adatokat (pl. bankszámlaszám, biztosítási szerződés száma) töltsse fel a rendszerbe, és a Staff Mobility Agreement dokumentumot készítse elő.
7. A Staff Mobility Agreement-et a dokumentumok közül is le tudja tölteni a pályázó. Fontos, hogy a kérdésekre adott válaszok kidolgozottak legyenek, legalább 3-3 sorban fejtsék ki az utazásuk célját. A karok egy olyan példányt őriznek, amelyen az ösztöndíjas és a küldő intézmény képviselőjének eredeti aláírása található, a fogadó fél aláírása azonban lehet szkennelt.
8. Amikor a Munkatárs feltöltötte az összes szükséges információt, a háromoldalúan aláírt SMA-t, a kari koordinátor értesíti a KKO-t.
9. A KKO beállítja a nyertes Munkatárs pénzügyi státuszát (zero grant, szociális támogatás, SNI) és ösztöndíjat kalkulál a rendszerben.
10. A kari koordinátor letölti a rendszerből az egyéni támogatási szerződést, javítja az esetleges hibákat.
11. A KKO számára elküldi ellenőrzésre az előkészített szerződést.
12. Ellenőrzés után a KKO visszajuttatja a kari koordinátornak aláírásra a szerződést.
13. A kari koordinátor e-mail értesítést küld Munkatársnak a rendszeren keresztül, amikor a szerződés aláírható.
14. A kari koordinátor a szerződést 3 példányban aláírhatja a Munkatárssal, 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 Munkatársnak, a másikat beszkenne, és feltölti a Mobility-Online-ba.
15. A mobilitás lezárultával a Munkatárs letölti a rendszerből a Certificate of Attendance-t, és aláírhatja a fogadóintézménnyel (ld. 4. sz. melléklet), a

dokumentumot feltölti, továbbá a leigazolt dátumokat beállítja a rendszerben és egy eredeti példányt eljuttat a kari koordinátornak.

16. A következő lépésben feltölti a mobilitásról készült legalább egy oldalas, magyar nyelvű szakmai beszámolóját (minta letölthető a dokumentumok menüpontból).

17. A mobilitást a KKO zárja le a rendszerben.

2) Kiutazó személyzetért, oktatókért felelős kari koordinátori jogosultságok

1. Látja a Munkatárs adatait, ha kell, tud módosítani.
2. Látja a Staff Mobility Agreement valamennyi részét, letöltheti, feltöltheti.

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.*

**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.*

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:	

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 fél éve 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)

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.

**Letter of Acceptance for outgoing teacher
of Pázmány Péter Catholic University**

Teacher'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 e-mail (e-mail address) as soon as possible.

**Letter of Acceptance for outgoing staff
of Pázmány Péter Catholic University**

Applicant's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Date of birth (dd/mm/yyyy):	
Receiving institution's data:	
Name:	
Erasmus code (if applicable):	
Address:	
Website:	
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 e-mail (e-mail address) as soon as possible.

Certificate of Attendance

Erasmus+ staff mobility for teaching

Staff member's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Department and position:	
Sending institution's data:	
Name:	Pázmány Péter Catholic University
Erasmus code (if applicable):	HU BUDAPES12
Receiving institution's data	
Institution name:	
Erasmus code:	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
Period of mobility:	
Date of arrival (dd/mm/yyyy):	
Date of departure (dd/mm/yyyy):	
Professional activity (title of lecture, number of teaching hours – other activity in case of combined mobility)	

Date:

Signature:

Stamp:

Certificate of Attendance
Erasmus+ staff mobility for training

Staff member's data:	
Last name(s):	
First name(s):	
Department and position:	
Sending institution's data:	
Name:	Pázmány Péter Catholic University
Erasmus code (if applicable):	HU BUDAPES12
Receiving institution's data	
Institution name:	
Erasmus code:	
Contact person:	
name:	
position:	
e-mail:	
Period of mobility:	
Date of arrival (dd/mm/yyyy):	
Date of departure (dd/mm/yyyy):	
Type of mobility: staff training week language course job-shadowing partner institution visit	

Date:

Signature:

Stamp:

11.sz. melléklet

ERASMUS+ PROGRAM KA1 FELSŐOKTATÁSI MOBILITÁS

OKTATÓI BESZÁMOLÓ

2020/2021. II. félév

Kérjük, hogy gépelve töltsék ki!

Minden mező kitöltése kötelező!

I. A MOBILITÁS AZONOSÍTÓ ADATAI	
A mobilitás típusa: Jelöljön ki egy elemet.	
Támogatási szerződés száma:	
A kiutazó neve (titulussal):	
Munkahelyi beosztás:	
Küldő kar/ szervezeti egység neve:	
Fogadó intézmény neve:	
Mobilitás nyelve:	
Mobilitás kezdete: Dátum megadásához kattintson ide.	Mobilitás vége: Dátum megadásához kattintson ide.

II. SZAKMAI JELENTÉS

Kérjük, hogy 1 oldal terjedelemben foglalja össze a mobilitási időszak alatt elvégzett szakmai tevékenységét és annak eredményeit, hatásait az alábbi kérdések segítségével:

- A mobilitási tevékenység szakmai programja, az oktatási tevékenység tartalma
- A mobilitási tevékenység mennyiben és milyen módon járult hozzá egyéni szakmai fejlődéséhez?
- Pedagógiai és tanterv-kialakítási készsége fejlődött-e a mobilitással?
- Hogyan járult hozzá a mobilitás során szerzett tapasztalat a küldő Tanszék/Kar munkájának minőségi fejlesztéséhez?
- A mobilitási tevékenység mennyiben járult hozzá az Erasmus+ mobilitások minőségi és mennyiségi növekedéséhez?
- Hozzájárult-e mobilitása az intézmények közötti kapcsolatok erősödéséhez vagy új partnerkapcsolat kialakításához?

III. UTÁNKÖVETÉS

A mobilitás során megszerzett tapasztalatokat milyen módon tervezi átadni diákjainak, hasonló területen dolgozó kollégáknak?

Utazási jelentéshez csatolt dokumentumok, ha vannak *(pl. partnerintézmény prospektusai, tematika, könyvek, stb.)*:

A jövőben tervezi-e, hogy további Erasmus+ oktatói mobilitáson vesz részt?

--

Kelt:

.....

utazó

12.sz. melléklet

ERASMUS+ PROGRAM KA1 FELSŐOKTATÁSI MOBILITÁS

SZEMÉLYZETI BESZÁMOLÓ

2020/2021. II. félév

Kérjük, hogy gépelve töltsék ki!

Minden mező kitöltése kötelező!

I. A MOBILITÁS AZONOSÍTÓ ADATAI
A mobilitás típusa: Jelöljön ki egy elemet.
Támogatási szerződés száma:
A kiutazó neve (titulussal):
Munkahelyi beosztása:
Küldő kar / szervezeti egység neve:

A mobilitás nyelve:	
Fogadó intézmény neve:	
Mobilitás kezdete: Dátum megadásához kattintson ide.	Mobilitás vége: Dátum megadásához kattintson ide.
II. SZAKMAI JELENTÉS	
Kérjük, 1 oldal terjedelemben foglalja össze a mobilitási időszak alatt elvégzett szakmai tevékenységét és annak eredményeit, hatásait az alábbi kérdések segítségével: - A mobilitási tevékenység szakmai programja, tevékenység leírása - Hogyan járult hozzá a mobilitási tevékenység az egyéni szakmai fejlődéséhez? - A mobilitási tevékenység mennyiben járul hozzá szervezeti egységében az Erasmus+ mobilitások minőségi és mennyiségi növekedéséhez, és az ezzel kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emeléséhez? - Hozzájárult-e mobilitása az intézményközi kapcsolatok fejlődéséhez vagy új partnerkapcsolat kialakításához? - Nyelvtanfolyamon való részvétel esetén ajánlaná-e másoknak az adott nyelviskolát és kurzust? Ha igen/nem, miért?	

III. UTÁNKÖVETÉS

A mobilitás során megszerzett tapasztalatokat milyen módon tervezi átadni a hasonló területen dolgozó munkatársaknak?

Utazási jelentéshez csatolt dokumentumok, ha vannak (pl. partnerintézmény prospektusai, tematika, könyvek, stb.):

A jövőben tervezi-e, hogy további Erasmus+ személyzeti mobilitáson vesz részt?

Kelt:

.....

utazó

