

INTÉZMÉNYI CEEPUS ELJÁRÁSREND

PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS
EGYETEM

2023

PÁZMÁNY

1635

A CEEPUS PROGRAM INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

A CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies) a közép-európai egyetemek számára létrehozott multilaterális csereprogram. A program lehetővé teszi, hogy a részt vevő országok akkreditált felsőoktatási intézményei vendégtanárokat fogadjanak, hallgatókat cseréljenek, illetve nyelvi és szakmai kurzusokat, valamint nyári egyetemeket szervezzenek, ezzel is elősegítve a közép-európai értelmiség szakmai kapcsolatainak erősödését és bővülését. A program az ún. hálózati együttműködésre épül, vagyis egy közös tudományos témában minimum 3 CEEPUS ország 3 intézménye alakít egy egységet, vagyis hálózatot. Az ösztöndíjat a fogadó ország fizeti. A CEEPUS programban ösztöndíjra többször is lehet pályázni.

I. FOGALOMMAGYARÁZAT

- hálózati koordinátor: a CEEPUS hálózat szakmai munkájáért felelős akadémiai személy
- hálózati partnerkoordinátor: a CEEPUS hálózatban részt vevő partnerintézmény (Participating Unit) koordinátora
- kari CEEPUS koordinátor: az ösztöndíjasokkal kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatért felelős kari munkatárs
- intézményi koordinátor: a CEEPUS hálózatban részvevő egyetem és az NCO közötti adminisztratív feladatokért és kapcsolattartásért felelős személy
- Egyetem: Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- NCO: National CEEPUS Office, a CEEPUS Nemzeti Irodája; ld. Tempus Közalapítvány
- OTO: Oktatási és Tanulmányi Osztály
- TO: (kari) Tanulmányi Osztály
- TKA: Tempus Közalapítvány, Magyarország CEEPUS Irodája
- KKO: Központi Külügyi Osztály

II. A PROGRAMOT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ELÉRHETŐSÉGEIK

- <https://www.ceepus.info/default.aspx?CMSPage=65#nbb>
 - CEEPUS III Agreement
 - CEEPUS III Work Programme
 - CEEPUS III Rules of Procedure
- <http://www.tka.hu/palyazatok/608/tamogatott-palyazoknak#1011>
 - A CEEPUS támogatás felhasználási és elszámolási szabályai
 - Pályázati felhívás minta hálózati kimenő helyek
 - Egyéni mobilitási pályázatok pályázati feltételek

III. KIUTAZÓ ÖSZTÖNDÍJASOK

Pályázási módok

- CEEPUS hálózaton belül,
- hálózaton kívül, ún. Freemover-ként [szabadúszó], amennyiben nem áll rendelkezésre megfelelő témájú hálózat.

Hálózaton belül minden őszi és tavaszi félévben pályázatot hirdetünk mind a hallgatók, mind az oktatók részére rövid (1-3 hónap), illetve hosszú távra (3-6 hónap).

A pályázatok legalább egy hónappal a feltöltési határidő előtt meghirdetésre kerülnek.

A pályázati kiírásokat az intézményi koordinátor készíti elő és küldi ki a karoknak, akik a helyben bevett gyakorlat szerint teszik azt közzé.

A CEEPUS hálózaton belüli pályázati feltöltési határidők:

- június 15. (őszi félévre)
- október 31. (tavaszi félévre)

A Freemover meghirdetése általában július 1, a pályázat feltöltési határidő (kizárólag a hálózatok által fel nem használt hónapokat osztják szét):

- november 30.

Pályázatok elbírálása

a) CEEPUS hálózaton belül:

- A beérkezett pályázatokról a hálózati koordinátor vagy az illetékes kari bizottság dönt. A nyertesek az online jelentkezési rendszerbe feltöltik a pályázatukat, amit a hálózati koordinátor hagy jóvá.
- A magyar NCO továbbítja a fogadó egyetem hálózati koordinátorának, akinek jóváhagyása után a fogadó NCO-hoz kerül. Az ő jóváhagyásuk esetén a pályázó egy központi értesítést kap arról, hogy elnyerte az ösztöndíjat.
- Az értesítés pályázó általi elfogadásával (accepted by applicant), az ösztöndíj hivatalossá válik.

b) Freemover:

- Az érdeklődők közvetlenül a magyar NCO-hoz nyújtják be a pályázatukat.
- Két formanyomtatvány helyettesíti a küldő és a fogadó intézmény hálózati koordinátorát a pályázás folyamatában (lásd hallgató - *Letter of Recommendation [Ajánló levél]* és *Letter of Acceptance [Elfogadó nyilatkozat]* – 2.sz. és 3.sz. melléklet; oktató – *Freemover Letter Teacher [Szabadúszó oktatói nyilatkozat]* – 4.sz. melléklet). Érvénytelen az a pályázat, amelyhez nem töltik fel a két nyomtatványt.

- A magyar NCO formailag ellenőrzi a pályázatot, míg a fogadó NCO a pénzügyi hátteret biztosítja. Az ösztöndíjat abban az esetben ítélik oda a pályázónak, ha rendelkezésre áll még a hálózatban fel nem használt hónapkeret.
- Az értesítés pályázó általi elfogadásával (accepted by applicant), az ösztöndíj hivatalossá válik.
- A kari CEEPUS koordinátor mindkét esetben:
 - A nyertesek adatait (név, Neptun kód, partneregyetem, ösztöndíjtípus, időtartam) egy Excel táblában továbbítja az intézményi koordinátornak.
 - Ezt követően e-mailben értesíti a kiutazókat a további teendőikről.
 - Folyó év szeptember 25-ig illetve február 25-ig leadja a kiutazó ösztöndíjasokról készült listát a kari TO-nak, illetve az OTO által kiadott import listába feltölti az adatokat.

Kiutazói kiegészítő támogatások:

Az esélyegyenlőségi, illetve hátrányos helyzetű és/vagy fogyatékkal és tartós betegséggel élők kiegészítő támogatása

- A fogyatékkal és tartós betegséggel élő hallgatók, valamint a szociálisan rászoruló hallgatók kiegészítő támogatásban részesülhetnek.
- A kiutazói kiegészítő támogatások célja, hogy a fogadó ország által biztosított havi ösztöndíjon felül többlettámogatást nyújtson a Magyarországról fizikai mobilitás keretében kiutazó hallgatók számára a CEEPUS programban való részvételhez. Kiutazói kiegészítő támogatásra csak azon hallgatóink jogosultak, amelyek az adott tanévben CEEPUS támogatási jogviszonnyal rendelkeznek. A kiutazói kiegészítő támogatások az adott tanévben megvalósuló fizikai mobilitások esetében alkalmazandók.
- Az intézményi koordinátor a kari CEEPUS koordinátorokkal közösen begyűjti és értékeli a nyertes kiutazó pályázók által kiegészítő esélyegyenlőségi pénzügyi támogatásra benyújtott pályázatokat, hogy azok megfelelnek-e a formai előírásoknak. A kiegészítő támogatás kifizetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat a GMFI-kijelölt pénzügyi referense ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének megfelelően támogatja vagy utasítja el a pályázatokat.
- A kiegészítő támogatás a mindenkori támogatói okirat ide vonatkozó pontja szerinti időtartam alatt fizethető ki és használható fel. Az elszámolás módjáról a támogatói okirat melléklete határoz („A támogatás felhasználási és elszámolási szabályai” című dokumentum).
- A kiutazó hallgatóval az intézmény a TKA által küldött minta alapján, jogi és pénzügyi jóváhagyást követően egyéni támogatási szerződést köt (14. sz. melléklet: *Kiegészítő támogatásról szóló egyéni támogatási szerződés minta*). A szerződés aláírására az intézmény képviselője által felhatalmazott intézményi CEEPUS koordinátor vagy a Központi Külügyi Osztály vezetője jogosult.

- Az ösztöndíj kifizetése a szerződésben megadott forint bankszámlára történik utalással. Előre az elnyert kiegészítő ösztöndíj 50 százaléka fizethető ki az utazásra megítélt útiköltség felével együtt, amennyiben a kiutazó hallgató előzetesen a kari és hálózati CEEPUS koordinátor által érvényesnek elbírált pályázatot nyújtott be. Az utalás feltétele minden esetben a Pályázati Felhívás szerinti hat kategória¹ egyikére benyújtott érvényes pályázat. Az egyéni támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 napon belül történik az ösztöndíj átutalása.
- A fennmaradó összeget a hazautazás után, a <https://www.ceepus.info/> honlapra feltöltött, mind a hallgató, mind a fogadó intézmény CEEPUS hálózati koordinátora/ vagy partner koordinátora által aláírt és lebélyegzett Letter of Confirmation [*Részvételi igazolás*] dokumentumot, valamint a [ceepus.info](https://www.ceepus.info/) honlapon online kitöltött Mobility Report-ot [*Mobilitási beszámoló*] 12. sz. melléklet dokumentumok ellenőrzése, valamint a fizikai kiutazását igazoló utazási dokumentumok benyújtása után történik meg. Az utazásról szóló igazolást a kari CEEPUS koordinátor gyűjti be a hallgatótól, és küldi át elektronikus formában az intézményi CEEPUS koordinátor részére. Az intézményi koordinátor az igazolt dokumentumok alapján elkészíti a kifizeteskérést, és megküldi a GMFI-re, ahol az utalást a hallgató részére intézik. A hallgatói CEEPUS mobilitásban résztvevő számára kizárólag a meghatározott dokumentumok feltöltését és benyújtását követően utalható az ösztöndíj 2. részlete, 30 napon belül (amennyiben minden egyéb feltétel teljesült, és a szükséges dokumentumok leadásra kerültek).

IV. BEUTAZÓ ÖSZTÖNDÍJASOK

Pályázatok elbírálása

a) CEEPUS hálózaton belül:

- A pályázat a küldő egyetem hálózati vagy partnerkoordinátorának jóváhagyásával bekerül a központi rendszerbe.
- A küldő NCO továbbítja azt a fogadó egyetem részére.
- A fogadó egyetem hálózati vagy partnerkoordinátora jóváhagyása után a magyar NCO jóváhagyja. Ezt követően a pályázó egy központi értesítést kap arról, hogy elnyerte a pályázatot.
- A pályázó elfogadja (accepted by applicant), amivel az ösztöndíj hivatalossá válik.
- A magyar NCO megküldi az intézményi koordinátornak a Letter of Award-ot [1. sz. melléklet: Nyertes státuszról értesítő levél], amely alapján megtörténhet a kifizetés
- Az ösztöndíjak kifizetése forintban történik:
 - Házi pénztárból való kifizetés esetén (minden esetben fizikai mobilitás megvalósításakor):

¹ A hat kategória: 1. Egészségügyi akadályokkal küzdők (fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg kiutazók); 2. Oktatási és képzési rendszerekkel kapcsolatos akadályok; 3. Társadalmilag sérülékeny csoportok; 4. Társadalmi akadályok; 5. Gazdasági nehézségek; 6. Földrajzi akadályok

- az intézményi koordinátor elküldi a Letter of Award-ot [Nyertes státuszról értesítő levél] és az ösztöndíj összegét a kari gazdasági igazgatónak,
 - a kari gazdasági igazgató a kérést továbbítja a központi Gazdasági Osztálynak végrehajtásra,
 - a kari CEEPUS koordinátor tájékoztatja az ösztöndíjast a kifizetés folyamatáról és elkíséri a Pénztárba az oktatót vagy hallgatót.
- Utalás esetén (csak virtuális mobilitás, illetve kiegészítő támogatás esetén):
 - a kari CEEPUS koordinátor bekéri az ösztöndíjastól a banki adatokat (Bankszámla tulajdonosának a neve, bank neve, IBAN számlaszám, milyen pénznemben tud fogadni utalást, SWIFT kód), amelyet továbbít az intézményi koordinátornak,
 - az intézményi koordinátor elküldi a Letter of Award-ot [Nyertes státuszról értesítő levél] és az ösztöndíj összegét a kari gazdasági igazgatónak a bankszámla adatokkal együtt,
 - a kari gazdasági igazgató a kérést továbbítja a központi Gazdasági Osztálynak végrehajtásra.

Az ösztöndíj havonta kerül kifizetésre, amennyiben a hallgató egy teljes fél évre utazik be.

b) Freemover:

- Közvetlenül a küldő NCO-hoz nyújtják be a pályázatukat. Két formanyomtatvány [Letter of Invitation és Letter of Acceptance of Host Institution] helyettesíti a küldő és a fogadó intézmény hálózati koordinátorát a pályázás folyamatában. A Hallgatóknak az alábbi dokumentumokat kell feltölteni a ceepus pályázati honlapra: Letter of Recommendation (2. sz. melléklet) – 2 db ajánlólevél a hazai intézmény két oktatójától. Letter of Acceptance (3. sz. melléklet) – 1 db fogadólevél a fogadóintézménytől.
- Oktatóknak az alábbi dokumentumok feltöltése kötelező: Freemover Teacher Letter (4. sz. melléklet) – 1 db oktatói fogadólevél a fogadóintézménytől, amelyben a tervezett oktatói munkát is részletezni kell. Letter of Acceptance – 1 db fogadólevél a fogadóintézménytől.
- Érvénytelen az a pályázat, amelyhez nem töltik fel a két fentiek szerinti formanyomtatványt.
- A küldő NCO formailag ellenőrzi a pályázatot, míg a magyar NCO a pénzügyi háttérrel biztosítja. A pályázónak csak akkor ítélik oda az ösztöndíjat, ha rendelkezésre áll még hálózatban fel nem használt hónapkeret. Ezután a pályázó egy központi értesítést kap arról, hogy elnyerte az ösztöndíjat.
- A pályázó elfogadja (accepted by applicant), amivel az ösztöndíj hivatalossá válik.
- A magyar NCO kiküldi a Letter of Award-ot, amely alapján megtörténhet a kifizetés az előző pontban említett módon.

A CEEPUS program nem követeli meg, hogy a ki- és beutazó hallgatókkal és oktatókkal szerződést írjunk alá. A hosszabb távon (több mint 2 hónapig) az országban tartózkodó hallgatókkal ettől függetlenül érdemes szerződést kötni (Learning Agreement, [6.-7. sz. melléklet] ezzel garantálva számára a krediteket).

A PPKE-n megszerzett kreditekről a hallgatói tanulmányi előadó állít ki Transcript of Records-ot – 13. sz. melléklet.

Feladatok:

Az intézményi CEEPUS koordinátor:

- Mindkét esetben továbbítja az NCO-tól kapott listát a kari CEEPUS koordinátornak.

A kari CEEPUS koordinátor:

- Felveszi a kapcsolatot a beutazó ösztöndíjasokkal, és a karon szokásos módon kezeli őket.
- A beutazó ösztöndíjasok listáját leadja a Gazdasági Osztályra, hogy az ösztöndíj kifizetése előkészítésre kerülhessen. Az ösztöndíj havonta kerül kifizetésre az Egyetem házipénztárában.
- A beutazó hallgatókról az OTO által kiadott import listába feltölti az adatokat.
- A beutazó ösztöndíjasokkal aláírattja a (Visitor's Request Form-ot [Vendéghallgatói űrlap – GDPR kapcsán]), amelyből egy másolatot megőriz, az eredeti példányt pedig eljuttatja az intézményi koordinátornak *(lásd 5.sz. melléklet)*.
- A két hónapnál hosszabb időre érkező hallgatók esetében javasolt tanulmányi szerződést kötni *(lásd 6.sz. és 7.sz. melléklet)*.

A hálózati, illetve hálózati partner koordinátor:

- A hallgató elutazása előtt meggyőződik arról, hogy az ösztöndíjas teljesítette-e a szükséges feltételeket; majd kitölti a Letter of Confirmation-t [Részvételi igazolás], illetve aláírja azt és lepecsételi, továbbá ellenőrzi, hogy a hallgató illetve oktató online kitöltötte a Mobility Report-ot [Mobilitási beszámolót]. A másolatot megőrzi a karon, egy eredeti példányt kap az ösztöndíjas, egy eredeti példányt pedig az intézményi koordinátor őriz meg.

V. HÁLÓZATI PÁLYÁZAT

Új CEEPUS hálózat létrehozását vagy egy meglévőhöz való csatlakozást bármelyik főállású oktató kezdeményezheti az adott kar nemzetközi osztályánál, amennyiben ezt a kari vezetés támogatja.

A CEEPUS hálózat az a szervezeti keret, amelyben az oktatók és hallgatók mobilitása megvalósul. A CEEPUS program célja az oktatás fejlesztése, ezért konferenciák szervezése, illetve kutatási tevékenység nem képezhetik a CEEPUS hálózati pályázat tárgyát. A csereprogram a hallgatói/oktatói mobilitáson túl támogatja az egy-egy szakterületen megszervezett intenzív kurzusokat, nyári egyetemeket és hallgatói szakmai kirándulásokat, valamint közös, kettős vagy többes oklevélhez vezető programok létrehozását.

Hálózati pályázat igényét a leendő partnerek listájával és minimum egy, A4-es oldalú szakmai összefoglalóval, valamint a két aláírt dokumentummal (*lásd 8.sz. Letter of Intent – kari vezető által aláírva; 9.sz. Letter of Endorsement – intézményi vezető által aláírva*) valamint az Egyetem hatályos Pályázati Eljárásrendje szerinti dokumentumokkal az adott kar nemzetközi osztályának kell jelezni legkésőbb adott tanév november 15-ig. Az adott kar nemzetközi osztálya a kari vezetés jóváhagyását követően továbbítja az intézményi koordinátornak, aki ezután felveszi a kapcsolatot közvetlenül a leendő hálózat szakmai koordinátorával.

Meglévő hálózat hosszabbításakor szintén a fentiek szerint kell eljárni, a kari szándéknyilatkozatban azonban jelezni szükséges, hogy a kérelem nem új hálózat létrehozására irányul.

VI. KAPCSOLATTARTÁS A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNNYAL (MAGYAR NCO)

Az intézményi CEEPUS koordinátor:

- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a Tempus Közalapítványtól beérkező támogatói okiratot és azok módosításait. Az intézmény példányát a KKO őrzi.
- A www.ceepus.info oldal adatai alapján elkészíti a TKA által kért formában a két időközi és a záró beszámolót, amelyet a kari CEEPUS koordinátoroknak és a kari gazdasági igazgatóknak, valamint a GMFI-n kijelölt pénzügyi referensnek továbbít ellenőrzésre, jóváhagyásra. A Kari gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a pénzügyi beszámolót továbbítja intézményi jóváhagyásra és aláírásra. Az aláírt példányt a megadott módon a hálózati koordinátorok záró szakmai beszámolójával együtt továbbítja a TKA-nak. A karok részéről felmerülő kérdéseket szükség esetén továbbítja a TKA felé.

VII. FELADATOK ÖSSZESÍTVE, SZEREP SZERINTI BONTÁSBAN AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

Az intézményi koordinátor:

Az intézményi CEEPUS koordinátor személyét az intézmény hivatalos képviselője jelöli ki. Az intézményi CEEPUS koordinátor legfőbb feladata a programmal

kapcsolatos gyakorlati teendők kivitelezése, a pályázni szándékozók segítése és az információ továbbítása. Ezen felül:

- Folyamatos munkakapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal (TKA) levelezőlistán, levélben, telefonon, ill. személyesen.
- Továbbítja a TKA-tól érkező anyagokat, információkat az oktatók és a hallgatók felé.
- A karok részéről felmerülő kérdéseket szükség esetén továbbítja a TKA felé.
- Ellenőrzi és aláírásra előkészíti a Tempus Közalapítványtól beérkező intézményi támogatói okirathoz szükséges adatlapot és azok módosításait az intézmény törvényes képviselőjével; beszerzi a szükséges mellékleteket, majd a dokumentumokat visszajuttatja a TKA-nak.
- Segíti a hálózati koordinátorok munkáját, figyelemmel kíséri a záró szakmai beszámolók elkészítését. Gondoskodik róla, hogy az intézményben működő hálózatok a CEEPUS program szabályainak betartásával folytassák tevékenységüket.
- A www.ceepus.info oldal adatai alapján elkészíti a TKA által kért formában a két időközleki és a záró beszámolót, amelyet a kari CEEPUS koordinátoroknak és a kari gazdasági igazgatónak, valamint a GMFI-n kijelölt pénzügyi referensnek továbbít ellenőrzésre, jóváhagyásra. A Kari gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a pénzügyi beszámolót továbbítja intézményi jóváhagyásra és aláírásra. Az aláírt példányt a megadott módon a hálózati koordinátorok záró szakmai beszámolójával együtt továbbítja a TKA-nak. Tájékoztatja a dékáni hivatalokat és az illetékes karokat/tanszékeket, hivatalokat a hálózati projektek elfogadásáról, ill. elutasításáról.
- Gondoskodik arról, hogy a CEEPUS ösztöndíjas helyeket nyilvánosan, mindenki számára hozzáférhető módon, nyílt pályázati felhívás keretében hirdessék meg az intézményben. *(Lásd még A CEEPUS támogatás felhasználási és elszámolási szabályai c. dokumentum 6. pontját)*
 - A pályázati kiírásokat az intézményi CEEPUS koordinátor készíti elő és küldi meg a karoknak, akik a helyben bevett gyakorlat szerint ellenőrzik, majd közlést tesznek azokról.
- Gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjasok kiválasztása átláthatóan, dokumentáltan, bármilyen összeférhetlenséget mellőző alapon nyugodjon. Tájékoztatja a CEEPUS program iránt érdeklődőket.
- A kiegészítő támogatási pályázatot feltölti a központi honlapra, és továbbítja a kari CEEPUS koordinátoroknak, hogy a kari honlapokra is feltöltsék.
- A kari CEEPUS koordinátorokkal közösen begyűjti és értékeli a nyertes kiutazó pályázók által esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatásra benyújtott pályázatokat, hogy azok megfelelnek-e a formai előírásoknak.
- A pályázatot a magyar NCO útmutatása alapján, a magyar NCO által megadott dokumentumokkal és a magyar NCO által meghatározott határidőkkel a KKO írja ki, a kari CEEPUS koordinátorok gyűjtik be, összegzik, majd továbbítják a KKO felé.
- A formai ellenőrzés elvégzése után, a formailag megfelelt pályázatokat a KKO küldi meg a magyar NCO felé.

- Amennyiben egy hallgató a kiegészítő esélyegyenlőségi pályázat határidejének lejártát követően, de még az időközi beszámolót megelőzően, a mobilitása megkezdése előtt jogosulttá válik a szociális kiegészítő támogatásra, és ezt a magyar NCO által rendszeresített űrlapon igazolni tudja, az intézmény a tanulmányi mobilitásra kapott összeg terhére, vagy ha az elfogyott, akkor a kari támogatás terhére kifizeti. Az NCO-nak küld erről időközi beszámolót, majd amikor a hiányzó összeg a CEEPUS számlára kerül, akkor a karnak azt visszatéríti. Az ezt alátámasztó dokumentációt a többihez hasonlóan kezeli, és azt megőrzi. A Kiegészítő támogatási összeg második részletét ki kell utalni a hallgatónak, miután bemutatta az előírt dokumentumokat és igazolásokat a kinti tanulmányairól és utazásáról. Az egyetem csak a kifizetés után tud benyújtani időközi beszámolót vagy záróbeszámolót. Az elutalt második részletet az NCO az időközi vagy záróbeszámoló elfogadása után utalja el az egyetemnek.
- A kiutazó hallgatóval az intézmény a magyar NCO által küldött minta alapján, jogi és pénzügyi jóváhagyást követően egyéni támogatási szerződést köt (15. sz. melléklet). A szerződés aláírására az intézmény képviselője által felhatalmazott intézményi CEEPUS koordinátor vagy a Központi Külügyi Osztály vezetője jogosult.
- Az egyéni támogatási szerződést az intézményi koordinátor készíti elő és küldi meg a kari CEEPUS koordinátornak ellenőrzésre, majd az ellenőrzést követően véglegesíti azt a karközi meghajtón.
- A szerződésben szereplő összeg forrásigazolását a GMFI-Gazdasági Osztályon az erre a munkakörre kijelölt személy végzi el, miután a szerződést a KKO feltöltötte az ezt a célt szolgáló közös tárhelyre. Ezt követően kerül sor a támogatási szerződések papír alapú aláírására.
- 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.
- Az egyéni kiegészítő esélyegyenlőségi támogatási szerződés kötelező melléklete a rászorultságot igazoló dokumentum, melyet a küldő intézmény részéről a kari és intézményi CEEPUS koordinátor ellenőriz és hagy jóvá.
- A rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat a GMFI kijelölt pénzügyi referense ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének megfelelően támogatja vagy utasítja el a pályázatokat.
- A kiegészítő egyéni támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul [maximum 3 napon belül] eljuttatja azt a GMFI-re, ahol az erre kijelölt munkatárs intézkedik az ösztöndíj 30 napon belüli átutalásáról.
- Az ösztöndíj 2. részletének kifizetése a hallgató hazautazását követően, a <https://www.ceepus.info/> honlapra feltöltött, mind a hallgató, mind a fogadó intézmény CEEPUS hálózati koordinátora/ vagy partner koordinátora által aláírt és lebélyegzett Letter of Confirmation [Részvételi igazolás] dokumentum illetve az online kitöltött Mobility Report meglétének ellenőrzése, valamint az utazását igazoló dokumentumok benyújtása után történik meg. Az utazásról szóló igazolást a kari CEEPUS koordinátor gyűjti be a hallgatótól, és küldi át elektronikus formában az intézményi CEEPUS

koordinátor részére. Az intézményi CEEPUS koordinátor az igazolt dokumentumok alapján elkészíti a kifizetéskérést, és megküldi a GMFI-re, ahol az utalást a hallgató részére intézik. A hallgatói CEEPUS mobilitásban résztvevő számára a meghatározott dokumentumok feltöltése és benyújtása után utalható csak az ösztöndíj 2. részlete 30 napon belül (amennyiben minden egyéb feltétel teljesült, és a szükséges dokumentumok leadásra kerültek).

- Hallgatói mobilitásnál: időtartam változás esetén, 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 CEEPUS-hálózati koordinátora, küldő fél részéről a küldő tanszék hálózati CEEPUS-koordinátora hagyja jóvá a hosszabbítást. Ezt az intézményi formanyomtatványon [14. sz. melléklet: *Intézményi formanyomtatvány hosszabbításhoz*] kell megtenniük. A szerződés módosítására az intézményi CEEPUS 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 a kari CEEPUS koordinátor számára. Hosszabbítás esetén a hosszabbított időszakra csak akkor jár támogatás, ha minden kiutazó ösztöndíjának kiutalása után marad még rá keretösszeg. A kiutazó hallgató hosszabbítási kérelmét az intézményi koordinátor minden esetben előre egyeztetni a magyar NCO-val, vagyis a TKA CEEPUS koordinátorával, hogy van-e erre pénzügyi keret. Hosszabbítani csak akkor tud a kiutazó hallgató, ha a fogadó intézmény ezt támogatja, a fogadó országban van még szabad hónapkeret, és a hosszabbítás időtartama nem csúszik ki a támogatható időszakból. A hosszabbítás feltétele, hogy ugyanabban az intézményben marad, és közben nem szakítja meg a kint tartózkodását. A hosszabbításhoz a már elnyert ösztöndíjat kell szerkeszteni a www.ceepus.info pályázati felületen a "Prolongation" gombra kattintva, és röviden ki kell fejteni, miért szeretné meghosszabbítani a tartózkodását. Hosszabbítási kérelem (prolongation): az ösztöndíjas időszak meghosszabbításához új pályázatot lehet feltölteni, melyre a rendes határidő nem vonatkozik. A megpályázott időszak kezdő dátumának közvetlenül az előző pályázathoz tartozó ösztöndíjas időszak vége után kell következnie. A pályázat Motivation részében fel kell tüntetni az előző pályázat pontos számát (hatjegyű egyedi azonosító), valamint a hosszabbítás tényét és indoklását.
- Együttműködik az intézmény kari CEEPUS koordinátorával és gazdasági osztályával (pl. az ösztöndíjak kifizetését és a pénzügyi beszámolókat illetően).
 - A ki- és a beutazó ösztöndíjasok (és freemoverek) esetében is továbbítja a NCO-tól kapott listát a kari CEEPUS koordinátornak.

A hálózati koordinátor:

A hálózati koordinátor a hálózati pályázatban a hálózat fő koordinátoraként kijelölt személy, a partnerség nevében a pályázat benyújtója. A hálózati koordinátor felel az

adott CEEPUS hálózat tevékenységéért, a pályázatban meghatározott célokhoz igazodó szakmai munkájáért és a hálózaton belüli mobilitásokért, a hálózat egészét (tehát a külföldi partnereket is) tekintve. A hálózati koordinátor saját intézményében partnerkoordinátori szerepet tölt be. A hálózati koordinátor az alábbiakban ismertetett teendőket a partnerekkel, az intézményi CEEPUS koordinátorral, illetve a pályázni szándékozó hallgatókkal és oktatókkal együttműködve végzi:

- A CEEPUS honlapon meghirdetett határidőn belül szerkeszti a Traffic Sheet-et az aktuálisan megnyert mobilitási hónapok számának figyelembevételével.
- Gondoskodik a CEEPUS határidők betartásáról.
- Kezeli a hálózaton belüli adat- és információáramlást.
- Biztosítja, hogy az NCO mihamarabb, de legkésőbb december 15-ig tájékoztatást kapjon a hálózatban felhasználatlanul maradt hónapokról, melyeket az NCO újra oszthat.
- Az NCO vagy a központi CEEPUS iroda által bekért jelentések elkészítése és megküldése.
- Népszerűsíti a teljes szemeszterre történő ki és beutazásokat.
- Fellép annak érdekében, hogy a rövidebb tartózkodásokért is járjon kredit.
- A hálózaton belül biztosítja az ECTS vagy ECTS²-kompatibilis rendszer érvényesülését.
- A nyertes hálózatok kiértékelését követően a Letter of Acceptance [Elfogadó nyilatkozat] dokumentum aláírásával, lebélyegzésével és a www.ceepus.info honlapon a megfelelő helyre való feltöltésével elfogadja az elnyert hónapkereteket és a hálózati munka alapszabályait. Ez a hálózat hivatalos működésének feltétele.
- Az elnyert hónapkeret konkrét, intézményenként történő elosztása a résztvevők közös feladata, ám ezt a hálózati koordinátor fogja össze. A különböző CEEPUS országokra megadott keretszámokat nem lehet átrendezni, még akkor sem, ha a hálózat összes ösztöndíjhónap mennyisége változatlan marad, mivel a CEEPUS ösztöndíjakat mindig az adott fogadó ország biztosítja.
- A tanév lezárultával elkészíti az előző tanév munkáját értékelő online hálózati beszámolót (Network Report) a www.ceepus.info honlapon (a pontos dátumot a Központi CEEPUS Iroda teszi közzé).
- Saját intézményében a Támogatás felhasználási és elszámolási szabályzat 3. pontjában ismertetett, hálózati partnerkoordinátorokra vonatkozó feladatok is érvényesek rá.
 - Biztosítja az intézménybe érkező külföldi hallgatók, ill. oktatók szakmai programját, segíti a beérkező hallgatók kurzusfelvételét, a megfelelő konzultációs lehetőség megtalálását, ill. megszervezi a beérkező oktatók által tartott órákat és konzultációkat.
 - Tanévenként két alkalommal meghirdeti a kiutazók számára a CEEPUS ösztöndíjas helyeket nyilvános, minden lehetséges érdeklődő

² European Credit Transfer System - Európai Kreditátszámítási Rendszer

számára elérhető módon (intézményi honlap, tanulmányi rendszer, levelezőlista, Facebook, faliújság stb.), figyelembe véve a TKA által meghatározott és a központi pályázati határidőket. Részt vesz a kiutazók kiválasztásában, és gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjasok kiválasztása átláthatóan, dokumentáltan, bármilyen összeférhetetlenséget mellőző alapokon nyugodjon. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi CEEPUS koordinátorral.

- Szükség szerint kapcsolatot tart a TKA-val (a TKA által működtetett levelezőlistán, levélben, telefonon, ill. személyesen).
 - Az ösztöndíjas időtartam lezárultával kitölti az online Letter of Confirmation [Részvételi igazolás] dokumentumot, amely az ösztöndíjas fogadóintézményben eltöltött időszakának igazolására szolgál, és kiállít egy eredeti példányt a vendéghallgató vagy –oktató számára, valamint ellenőrzi a beutazott hallgató/oktató által kitöltött és aláírt Mobility Report [Mobilitási beszámoló] meglétét a ceepus.info honlapon. A másolatot megőrzi a karon, egy eredeti példányt kap az ösztöndíjas, egy eredeti példányt pedig az intézményi CEEPUS koordinátor őriz meg.
 - Folyamatosan tájékoztatja a hálózati koordinátort és a partnereket a fogadási keretek felhasználásáról.
 - Elkészíti az online záró szakmai beszámolót.
- Meglévő hálózaton belül dönt a kiutazó pályázatokról (a kari illetékes bizottság bevonásával); jóváhagyja a nyertes hallgatók által az online jelentkezési rendszerbe feltöltött pályázatokat.
 - Jóváhagyja a hálózaton belül beutazó ösztöndíjasok pályázatának elfogadására a küldő hálózati koordinátor és küldő NCO által tett javaslatát.
 - Megítéli, hogy a hazautazó ösztöndíjas teljesítette-e a tanulmányi feltételeket; ezek teljesülése esetén kiállítja számára a Letter of Confirmation-t. [Részvételi igazolás]

A hálózati partner koordinátor feladatai

A hálózati partnerkoordinátor a hálózatban részt vevő partnerintézmény (Participating Unit) koordinátora. A hálózati partner koordinátor az alábbiakban ismertetett teendőket a partnerekkel, az intézményi CEEPUS koordinátorral, illetve a pályázni szándékozó hallgatókkal és oktatókkal együttműködve végzi:

- Biztosítja az intézménybe érkező külföldi hallgatók, ill. oktatók szakmai programját, segíti a beérkező hallgatók kurzusfelvételét, a megfelelő konzultációs lehetőség megtalálását, ill. megszervezi a beérkező oktatók által tartott órákat és konzultációkat.
- Tanévenként két alkalommal meghirdeti a kiutazók számára a CEEPUS ösztöndíjas helyeket nyilvános, minden lehetséges érdeklődő számára elérhető

módon (intézményi honlap, tanulmányi rendszer, levelezőlista, Facebook, faliújság stb.), figyelembe véve a TKA által meghatározott és a központi pályázati határidőket. Részt vesz a kiutazók kiválasztásában, és gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjasok kiválasztása átláthatóan, dokumentáltan, bármilyen összeférhetetlenséget mellőző alapokon nyugodjék. (Lásd még a 7. pontot.)

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi és a kari CEEPUS koordinátorral. Szükség szerint kapcsolatot tart a TKA-val (a TKA által működtetett levelezőlistán, levélben, telefonon, ill. személyesen).
- Az ösztöndíjas időtartam lezárultával kitölti az online Letter of Confirmation [*Részvételi igazolás*] dokumentumot, és kiállít egy eredeti példányt a vendéghallgató vagy -oktató számára, ill. feltölti a www.ceepus.info honlapra A Letter of Confirmation [*Részvételi igazolás*] az ösztöndíjas fogadó intézményben eltöltött időszakának igazolására szolgál. A másolatot megőrzi a karon, egy eredeti példányt kap az ösztöndíjas, egy eredeti példányt pedig az intézményi CEEPUS koordinátor őriz meg. Továbbá ellenőrzi a beutazott hallgató/oktató által kitöltött és aláírt Mobility Report [*Mobilitási beszámoló*] meglétét a ceepus.info honlapon.
- Folyamatosan tájékoztatja a hálózati koordinátort és a partnereket a fogadási keretek felhasználásáról.
- Az intézményi CEEPUS koordinátorral együttműködve tájékoztatja a kiutazó hallgatókat a kiutazói kiegészítő támogatási lehetőségekről.
- Elkészíti az online záró szakmai beszámolót.

A kari CEEPUS koordinátor:

- Figyelemmel kíséri mind a bejövő, mind a kimenő oktatói és hallgatói mobilitásokat a www.ceepus.info pályázati weboldalon, ezen belül nyilvántartja az elfogadott hálózatokon belül rendelkezésre álló ösztöndíjhónapokat (ki- és beutazások), valamint az ösztöndíjasok érkezési és elutazási idejét.
- Tájékoztatja a hálózati programok keretében kiutazó hallgatókat és oktatókat az ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztratív kötelezettségeikről. Az ösztöndíjasok online elvégzendő feladatai:
 - az elnyert ösztöndíj elfogadása a www.ceepus.info honlapon (ennek elmulasztása esetén az ösztöndíj nem fizethető ki),
 - a fogadó intézmény koordinátorától az online kitöltött igazolás (Letter of Confirmation [11. sz. melléklet: *Részvételi igazolás*]) eredeti példányának beszerzése, és egy másolat eljuttatása a küldő egyetem intézményi CEEPUS koordinátorának,
 - a hálózati mobilitásban résztvevők esetében útijelentés (Student/Teacher Mobility Report [*Hallgató/Oktató Mobilitási beszámoló*]) kitöltése a www.ceepus.info honlapon.

- Ellenőrzi, hogy a résztvevő kitöltötte-e az online Mobility Report-ot [Mobilitási beszámoló] illetve kitöltötte-e a részvételi igazolást (Letter of Confirmation [Részvételi igazolás]), majd kinyomtatta-e, és aláírta-e és lepecsételtette-e a fogadó egyetem CEEPUS koordinátorával. Amennyiben az ország szabályozása nem teszi lehetővé a fizikai pecsételést, akkor eredeti elektronikus aláírással ellátott részvételi igazolást kell bekérni, külföldi hálózati/partner koordinátor általi aláírással és lebélyegzéssel, továbbá ellenőrzi, hogy a külföldi hálózati/partner koordinátor feltöltötte-e azt a www.ceepus.info elnevezésű honlapra a hallgató hazaérkezésétől számított 2 héten belül.
- Mind a meglévő hálózaton belül, mind a freemover-ként kiutazók esetében egy excel táblázatban továbbítja a nyertes hallgatók adatait az intézményi CEEPUS koordinátornak.
- Az intézményi koordinátorral közösen begyűjti és értékeli a nyertes kiutazó pályázók által kiegészítő esélyegyenlőségi pénzügyi támogatásra benyújtott pályázatokat, hogy azok megfelelnek-e a formai előírásoknak.
- Értesíti a kiutazókat további teendőikről.
- Folyó év szept. 25-ig ill. febr. 25-ig leadja a kiutazó ösztöndíjasokról készült listát a kari TO-nak, illetve az OTO által kiadott importlistába feltölti az adatokat.
- A beutazó ösztöndíjasok névsorát leadja a Gazdasági Osztályra, hogy az ösztöndíj kifizetése előkészítésre kerülhessen. Ellenőrzi az ösztöndíj havonta történő kifizetését az Egyetem házipénztárában.
- A beutazó hallgatókról az OTO által kiadott import listába feltölti az adatokat.

GMFI – pénzügyi referens:

- A kiegészítő támogatás kifizetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat a GMFI-kijelölt pénzügyi referense ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének megfelelően támogatja vagy utasítja el a pályázatokat.
- A kiegészítő egyéni támogatási szerződés utalását intézik. 30 napon belül történik az ösztöndíj átutalása.
- A GMFI-kijelölt pénzügyi referense az időközi beszámolók és záróbeszámolók benyújtása előtt a költségvetést áttekinti, és jóváhagyását követően lehet a kari gazdasági igazgatóknak megküldeni kari jóváhagyásra a beszámolókat.

VIII. VISSZAFIZETÉS

- Minden rövid vagy hosszú távú részképzésre kiutazó kiegészítő pénzügyi támogatásban részesülő hallgatónak a www.ceepus.info honlapra hazautazását követően maximum 2 héten belül ki kell töltenie a [ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapon a Mobility Report-ot [Mobilitási beszámolót] fel kell töltenie a külföldi hálózati vagy partner koordinátor és a hallgató által aláírt és lebélyegzett Letter of Confirmation-t [Részvételi igazolás]. Továbbá a hallgatónak a kari CEEPUS koordinátora részére be kell nyújtania elektronikus úton az utazását igazoló dokumentumokat. Amennyiben a

hallgató nem tesz eleget a szerződésben foglaltaknak, úgy a kiegészítő esélyegyenlőségi támogatás visszafizetésére kötelezhető.

- 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 a Letter of Confirmation [*Részvételi igazolás*] dokumentum beérkezésének elmaradása, illetve a Mobility Report [*Mobilitási beszámoló*] online kitöltésének elmaradása miatt a beutazást követő 15 napon belül el kell küldeni.
- Minden visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév CEEPUS projekt zárása előtt.
- A visszafizetés megtörténtéről a GMFI-Gazdasági Osztály tájékoztatja az intézményi koordinátort.
A Tanulmányi- és vizsgaszabályzat értelmében a hallgatónak nem jelentkezhet be aktív fél éve és nem jelentkezhet záróvizsgára addig, amíg az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége áll fenn.

IX. VIS MAIOR ESETE

- Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a CEEPUS 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, az NCO-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 az NCO-nak eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.
- Az NCO döntését követően az intézményi koordinátor hivatalosan értesíti az ösztöndíjast és az illetékes kari koordinátort. Ez az értesítés lefűzésre kerül a CEEPUS-ösztöndíjas mobilitási anyagába.

X. FELLEBBEZÉS

- A pályázó és a mobilitásban részt vevő az Egyetem szabályai szerint jogosult fellebbezni bármilyen, a programmal kapcsolatos döntéssel, eljárással kapcsolatban.

- Hallgatók esetében az Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Szabályzatában foglalt rendelkezések sz irányadók (ld. <https://ppke.hu/uploads/articles/34/file/Hallgato%CC%81i%20Jogorvoslati%20Szabalyzat.pdf>).

XI VÉSZHELYZET ESETÉN ALKALMAZANDÓ PROTOKOLL BEJÖVŐ HALLGATÓKNÁL

- A hallgató a jelentkezési lapon köteles megjelölni 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 a hallgató valamilyen bűncselekmény vagy baleset áldozatává válik, és erről a kijelölt mentor/tutor tudomást szerez, azonnal köteles értesíteni 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 CEEPUS koordinátor haladéktalanul tájékoztatja az intézményi CEEPUS koordinátort, aki informálja a KKO vezetőjét. A szükséges intézkedések további megtételéről, illetve, hogy ki jogosult értesíteni az intézmény nevében a hallgató hozzátartozóját, a KKO vezetője dönt, szükség esetén a rektorral való konzultációt követően.

XII IDŐKÖZI ÉS ZÁRÓBESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA

- Az időközi és éves beszámolók benyújtása előtt az intézményi CEEPUS koordinátor egyeztet a kari CEEPUS koordinátorokkal, valamint az érintett karok gazdasági igazgatójával és a GMFI Gazdasági Osztály erre kijelölt munkatársával (a pénzügyi teljesítések végett), és ugyanekkor pontosítják a karokról begyűjtött hálózati mobilitásra vonatkozó adatokat is. A hálózati és partner koordinátorok az előzetesen egyeztetett határidőre megküldik a záró szakmai beszámolókat az intézményi koordinátornak, aki azokat összesíti.
- A Rektor, a Gazdasági főigazgató és az intézményi CEEPUS koordinátor által hitelesített beszámolókat az intézmény megküldi a magyar NCO részére az általuk megjelölt határidőre és formában. Az időközi és záróbeszámoló határideje a támogatói okiratban megadott határidő.

2. sz. melléklet: Letter of Award [Nyertes státuszról értesítő levél]

3. sz. melléklet: Freemover Letter of Recommendation [Ajánlólevél – CEEPUS hálózaton kívülről érkező szabadúszó részére]

http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Letter%20of%20Recommendation_Home%20institution.pdf

4. sz. melléklet: Freemover Letter of Acceptance [Elfogadó nyilatkozat – CEEPUS hálózaton kívülről érkező szabadúszó részére] hallgató, illetve oktató részére

http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Letter_of_Acceptance_Host%20institution.pdf

http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Freemover_LetterOfAcceptance_Teacher_2021.pdf

5. sz. melléklet: Freemover Letter Teacher [Oktatói ajánlás – CEEPUS hálózaton kívülről érkező szabadúszó részére]

http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Letter_Freemover_Teacher_CEEPUS_III.pdf

6. sz. melléklet: Visitor's Request Form [Vendéghallgatói/oktatói bejegyző nyilatkozat GDPR kapcsán]

http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Visiting_Form_GDPR_Proof.pdf

7. sz. melléklet: Learning Agreement - ITK [Tanulmányi megállapodás]

8. sz. melléklet: Learning Agreement - BTK [Tanulmányi megállapodás]

9. sz. melléklet: Letter of Intent [Szándéknyilatkozat]

<http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Letter%20of%20Intent%20sample.pdf>

10. sz. melléklet: Letter of Endorsement [Nyilatkozat az intézmény részvételi szándékáról]

<http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Letter%20of%20Endorsement%20sample.pdf>

11. sz. melléklet: Equal Status mintadokumentum [Egyenlő jogi státuszról, azaz: hallgatói jogviszonyigazolás vagy oktatói munkáltatói jogviszonyigazolás nem CEEPUS országok állampolgárai esetén] mintadokumentum, angol nyelvű munkavállalói mintadokumentum külföldi állampolgárok részére] http://ppke.hu/uploads/articles/3053468/file/Equal_Status.pdf

12. sz. melléklet: Letter of Confirmation [Részvételi igazolás]

13. sz. Transcript of records [Tanulmányi átirat/ Az elvégzett kurzusokról megszerzett kreditekről szóló igazolás]

14. sz. melléklet: intézményi formanyomtatvány hosszabbításhoz

15. sz. melléklet: Kiegészítő támogatásról szóló egyéni támogatási szerződésminta

16. sz. melléklet: nagycsaládban-élő-hallgatói-nyilatkozatminta

<https://ppke.hu/storage/tinyce/uploads/KKO/ceepus-nagycsalados-nyilatkozat.docx?u=1bWFj5>

17. sz. melléklet: nemzeti_vagy_etnikai_kisebbséghez_tartozó_hallgatói_nyilatkozatminta

<https://ppke.hu/storage/tinyce/uploads/KKO/ceepus-magyarorszagon-elo-nemzetisegi-nyilatkozat.docx?u=1bWFjV>

18. sz. melléklet: nyilatkozatminta-hogy-a-hallgató-szülő-vagy-gondviselő

<https://ppke.hu/storage/tinyce/uploads/KKO/ceepus-hallgato-szulo-nyilatkozat.docx?u=1bWFLB>

19. sz. melléklet: nyilatkozatminta-szociális-körülmények-hirtelen-változásáról

<https://ppke.hu/storage/tinyce/uploads/KKO/ceepus-szocialis-korulmenyek-nyilatkozat.docx?u=1bWFib>

20. sz. melléklet: szülő-gondviselő-legmagasabb-iskolai-végzettsége-nyilatkozatminta

<https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/ceepus-szuloi-vegzettseg-nyilatkozat.docx?u=1bWG0A>

21. sz. melléklet: határon-túli-magyar-hallgatói-nyilatkozatminta

<https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/ceepus-hataron-tuli-kisebbsegi-nyilatkozat.docx?u=1bWE2b>

22. sz. melléklet: árva-vagy-félárva-hallgatói-nyilatkozatminta

<https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/ceepus-arva-vagy-felarva-hallgato-nyilatkozata.docx?u=1bWFjk>

23. sz. melléklet: ceepus esélyegyenlőségi pályázati űrlap

https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/CEEPUS_Hallgatoi_palyazati_--rlap_2023_2024_tavaszi-felev.doc?u=1b2RAH

24. sz. melléklet: ceepus gazdasági nehézségek igazolására űrlap

<https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/ceepus-gazdasagi-igazolas.xlsx?u=1bWAJ7>

25. sz. melléklet: ceepus tartós betegség nyilatkozat

<https://ppke.hu/storage/tiny/mce/uploads/KKO/ceepus-tartos-betegseg-nyilatkozata.docx?u=1bWFjE>

2. sz. melléklet: Letter of Award [Nyertes státuszról értesítő levél]

PÁZMÁNY

1635



Letter of Award - CEEPUS Mobility Grant

issued by: National CEEPUS Office Hungary (NCO-HU)

The National CEEPUS Office Hungary herewith awards a 3 months CEEPUS mobility grant at Pázmány Péter Catholic University within the framework of:

CEEPUS Network no .

to:

Nr. of application	Status	First name	Surname
	Short Term Students		

from: ()

to:

PÁZMÁNY


Signature (NCO)



22/Jul/2022

7. sz. melléklet: Learning Agreement - ITK [Tanulmányi szerződés]

Pázmány Péter Catholic University

**Faculty of Information Technology and
Bionics**



*CEEPUS
Learning Agreement
Academic Year 2022/2023*



ECTS – European Credit Transfer
and Accumulation System

Name	of	student:
.....		
Sending institution:		
Country:		
Network/Freemover:		

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: <i>Pázmány Péter Catholic University, Faculty of Information Technology and Bionics</i>
Country: Hungary

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

If necessary, continue the list on a separate sheet.

Student's signature	Date:
.....
.....

SENDING INSTITUTION We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

If necessary, continue this list on a separate sheet.

Student's signature	Date:
------------------------------	-------------

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
<i>Network coordinator's signature</i>	<i>Institutional coordinator's/International Officer's signature</i>
Date:	Date:

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
<i>Network coordinator's signature</i>	<i>Institutional coordinator's/International Officer's signature</i>
Date:	Date:

8. sz. melléklet: Learning Agreement - BTK [Tanulmányi szerződés]



Pázmány Péter Catholic University
Faculty of Humanities and Social Sciences

CEEPUS
Learning Agreement
Academic Year 2022/2023



ECTS – European Credit Transfer
and Accumulation System

Name	of	student:
------	----	----------

.....
 ...
 Sending institution:.....
 Country:.....
 Network/Freemover:

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: *Pázmány Péter Catholic University, Faculty of Humanities and Social Sciences*
 Country: Hungary

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

If necessary, continue the list on a separate sheet.

Student's signature

 Date:

SENDING INSTITUTION
 We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.
Network coordinator's signature *Institutional coordinator's/International Officer's signature*

 Date:
 Date:

RECEIVING INSTITUTION
 We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.
Network coordinator's signature *Institutional coordinator's/International Officer's signature*

 Date:
 Date:

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT

(to be filled in ONLY if appropriate)

Name of student:
.....
Sending institution:
Country:
Network/Freemover:

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

If necessary, continue this list on a separate sheet.

Student's signature Date:

SENDING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Network coordinator's signature

Institutional coordinator's/International Officer's signature

.....
.....

Date: Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Network coordinator's signature

Institutional coordinator's/International Officer's signature

.....
.....

Date: Date:



PÁZMÁNY



Letter of Confirmation

Network: CEEPUS 2223 - Red de Hispanistas de Europa Central

Host Institution: Pázmány Péter Catholic University, Faculty of Humanities and Social Sciences

Exchange Type: Physical

Applicant: [Name] was a CEEPUS student at our institution

from: [Name]

to: [Name]



25.02.2023

Associate Professor
PhD

Stamp



Payment of scholarship

Did you receive your scholarship directly at the host institution

Payment of scholarship - Intervall
was your scholarship paid monthly

Were you charged any visa fees?

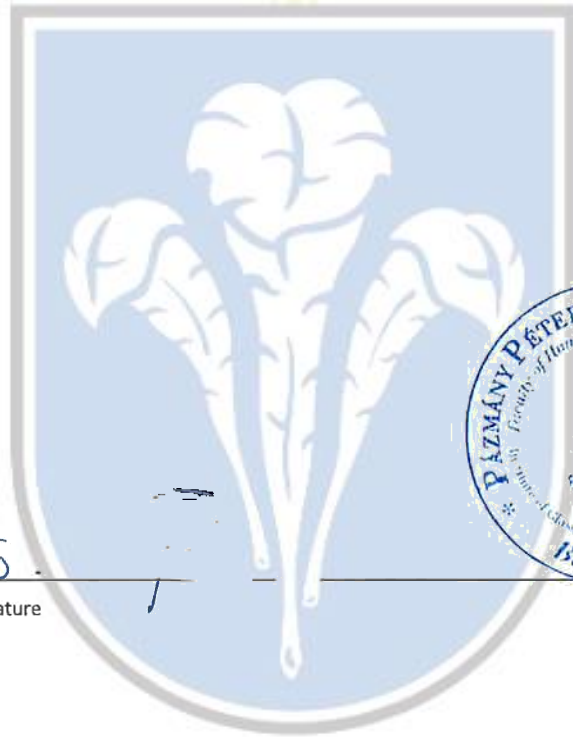
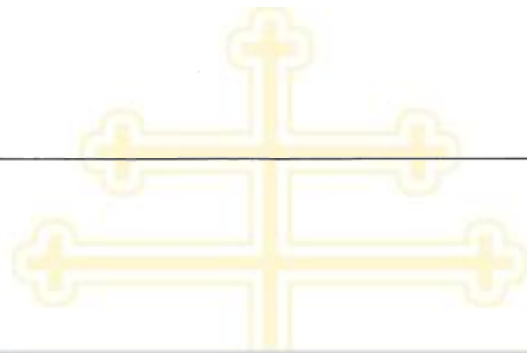
no

During your stay at your host institution, were you charged any fees?

no

PÁZMÁNY

1635



2023.05.15.

Date, Signature

PÁZMÁNY

1635

13. sz. Transcript of records [Tanulmányi átirat/ Az elvégzett kurzusokról megszerzett kreditekről szóló igazolás]



PÁZMÁNY

1635

14. sz. melléklet: intézményi formanyomtatvány hosszabbításhoz

Tempus Közalapítvány
Miszne Korenchy Anikó
Program koordinátor
Tel.: +36/1/237-1300
e-mail: ceepus@tpf.hu



Az intézmény neve: _____

CEEPUS koordinátor neve: _____

CEEPUS hálózat száma³: _____

Nyilatkozat a hallgatói ösztöndíj meghosszabbításáról

Alulírott megerősítem, hogy _____ (CEEPUS-
ösztöndíjas vezeték- és keresztnéve) hallgatónak szóló _____-től (ország) a
CEEPUS-ösztöndíj meghosszabbítása szükséges _____-től _____-ig.⁴

Az ösztöndíj meghosszabbításának okai: _____

Azt is megerősítjük, hogy a hallgatónak nem kell tandíjat fizetnie a hosszabbítás ideje alatt.

A felelős személy vezeték- és keresztnéve: _____

Aláírás: _____

Az intézmény pecsétje: _____

³ Ha a CEEPUS hálózaton kívüli cserehallgatóról van szó, akkor az ún a freemoverhez írja be ide a "Freemover" kifejezést

⁴ A nyári félévben az ösztöndíj meghosszabbításának legkésőbbi időpontja július 15.

Dátum: _____

Az aláírt és hitelesített nyilatkozatot a ceepus@tpf.hu e-mail címre vagy a Tempus Közalapítvány címére, PF.: 508., H-1438 Budapest 70 címére kérjük elküldeni legkésőbb egy hónappal az ösztöndíj lejártá előtt.



PÁZMÁNY

1635

15. sz. melléklet: Kiegészítő támogatásról szóló egyéni támogatási szerződésminta

Szerződésszám:
Támogatói okiratszám:
Iktatószám:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

[Az intézmény saját hatáskörében és eljárásrendje szerint fizeti ki a CEEPUS kiutazói kiegészítő támogatást a jogosult kiutazók számára. Ez a szerződés-tervezet a támogatás kifizetéséhez szükséges jogviszony létesítéséhez szolgál mintaként, ha az intézményi eljárásrend szerint erre szükség van. A szögletes zárójelek közötti kék részeket az intézmény tölti ki vagy választja ki a releváns opciót. A szerződés kialakítása, véglegesítése és a belső szabályzatainak való megfelelés teljesen az intézmény jogi felelősségi körébe tartozik.]

CEEPUS kiutazói kiegészítő támogatáshoz

létrejött egyrészről a Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi utca 28.

a továbbiakban az **Intézmény**, amelyet a jelen támogatási szerződés (a továbbiakban: szerződés) aláírásakor Intézmény (felelős vezetője: **Dr. Kuminetz Géza György Rektor**) képvisel, és amelynek kapcsolattartója Viz-Poór Tünde Magdolna intézményi CEEPUS koordinátor (a továbbiakban: **Intézményi CEEPUS koordinátor**), elérhetősége: viz-poor.tunde.magdolna@ppke.hu, 06-70-902-1100.

másrészről [Résztevő neve]

Születési hely, idő: [születési hely, idő] Anyja neve: [anyja neve]

Cím: [teljes állandó lakcím]

Telefon: [telefon]

E-mail: [e-mail]

Neptun kód: [Neptun kód]

CEEPUS kód: [CEEPUS kód]

Bankszámla tulajdonosa (ha a résztvevőtől különböző személy): [tulajdonos]

Bank neve: [Bank]

BIC/SWIFT szám: [SWIFT]

Bankszámla/IBAN szám: [IBAN]

(a továbbiakban: **Részvevő**) között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. A kiutazói kiegészítő támogatás (a továbbiakban: **támogatás**) célja, hogy a fogadó ország által biztosított havi ösztöndíjon felül többlettámogatást nyújtson a Magyarországról fizikai mobilitás keretében kiutazó **Részvevő** számára a CEEPUS programban való részvételhez a 2023/2024-es tanévben, a Tempus Közalapítvány által az Intézmény részére kibocsátott [támogatói okirat száma] számú támogatói okirat mellékletét képező A CEEPUS támogatás felhasználási és elszámolási szabályai c. dokumentumban foglaltaknak megfelelően.
2. A **Részvevő** a **támogatásra** való jogosultság formai és tartalmi feltételeinek megfelelt, amelyet az **Intézményi CEEPUS koordinátor** ellenőrzött.
3. Az **Intézmény** a **Részvevő** számára kiegészítő pénzügyi **támogatást** nyújt ahhoz, hogy a CEEPUS program keretein belül mobilitási tevékenységet folytasson.
4. A **Részvevő** elfogadja a **támogatást**, és vállalja, hogy a fogadó ország nemzeti CEEPUS irodája által kiállított **Letter of Award** [Nyertes státuszról értesítő levél] 1. sz. melléklet dokumentumban részletezett mobilitási tevékenységet végrehajtja.
5. A támogatás az alábbi tételeket tartalmazza (a megfelelő jelölendő):
 - 5.1. Utazási kiegészítő támogatás mobilitásonként egyszer, a **Részvevő** által jelzett igény alapján, a meghatározott országrátának megfelelően.
 - 5.2. Esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás [a **Részvevő** által benyújtott és formailag, illetve tartalmilag megfelelt esélyegyenlőségi pályázat alapján / az egészségügyi akadályokkal küzdő **Részvevő** által benyújtott és formailag, illetve tartalmilag megfelelt esélyegyenlőségi pályázat, továbbá a Tempus Közalapítvány által felkért független orvosszakértői javaslat nyomán meghozott döntése alapján]. A támogatás összege időarányos, a fogadó ország nemzeti irodája által megítélt és ténylegesen megvalósított ösztöndíjhónap alapján 30 000,- Ft (harmincezer forint) /ösztöndíjhónap.
6. A teljes **támogatási összege**: [összeg számmal] Ft, azaz, [összeg betűvel] forint, amelynek felhasználási határideje 2024. augusztus 31.

7. [A teljes támogatási összeg 50%-át, azaz [] Ft (betűvel forint) összeget előfinanszírozásként] az **Intézmény** a szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 napon belül folyósítja **Részvevő** számára a fent megadott bankszámlaszámra. [A teljes

támogatási összegből fennmaradó részletet az **Intézmény** legkésőbb 2024.07.31-ig utófinanszírozásként folyósítja **Résztevő** számára, amennyiben a **Résztevő** a ceepus.info honlapra feltöltötte a fogadó egyetem CEEPUS koordinátora által aláírt és lebélyegzett **Letter of Confirmation** [Részvételi igazolás] dokumentumot, illetve kitölti online a **Mobility Report**-ot [Mobilitási beszámoló].] Valamint a kari CEEPUS koordinátora részére benyújtotta elektronikus úton az utazását igazoló dokumentumokat. Amennyiben a hallgató nem tesz eleget a szerződésben foglaltaknak, úgy a kiegészítő esélyegyenlőségi, illetve útiköltség támogatás visszafizetésére kötelezhető.

8. **Résztevő** tudomásul veszi, hogy a megvalósított mobilitásának a www.ceepus.info központi pályázati rendszerben „Completed” [Befejezett] státuszba kell kerülnie, amellyel igazolja, hogy a mobilitás fizikai formában megvalósult, egyúttal beszámolási kötelezettségének is eleget tett. Ennek tényét az **Intézményi CEEPUS koordinátor** ellenőrzi.
9. **Résztevő** köteles haladéktalanul írásban értesíteni az **Intézményi CEEPUS koordinátort** bármilyen, a mobilitás megvalósításával kapcsolatos és a megvalósítást befolyásoló lényeges változásról és körülményről.
10. [A **Résztevőnek** írásban kell benyújtania az **Intézményi CEEPUS koordinátorhoz** a szerződésmódosítási kérelmét, ha a mobilitás időtartamának hosszabbítása miatt magasabb összegű esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásra tart igényt. Az **Intézmény** egyetértése esetén a szerződésmódosítás a mindkét fél általi aláírást követően lép hatályba.]
11. Ha a **Résztevő** a mobilitást nem valósítja meg fizikai formában, a részére már kifizetett támogatási összeget vissza kell fizetnie. [Esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás esetén, ha a **Résztevő** az eredetileg megítélnél rövidebb időtartamban valósítja meg a mobilitást, a részére már kifizetett támogatási összeg arányos részét vissza kell fizetnie.] Az **Intézmény** a visszafizetési kötelezettségről írásban értesíti **Résztevőt**. A **Résztevő** a visszafizetést a visszafizetésre irányuló felszólításban foglaltak szerint és az abban megjelölt határidőig – határidő megjelölése hiányában a felszólítás kézhezvételét követő harmincadik napig – köteles teljesíteni.
12. Abban az esetben, ha a **Résztevő** a szerződés szerinti vagy a mobilitásához kapcsolódó valamelyik kötelezettségét nem teljesíti, az irányadó jog szerint alkalmazandó jogkövetkezmények mellett, az **Intézmény** jogosult felmondani, vagy felbontani a szerződést, minden további jogi megkötés nélkül, amennyiben a **Résztevő** az írásban közölt felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül sem teszi meg a megfelelő lépéseket. Ha az **Intézmény** a szerződést felmondja vagy felbontja, **Résztevő** köteles a részére már kifizetett támogatási összeget visszafizetni.

13. A **Résztevő** jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy előzetesen megismerte és elfogadta a személyes adatainak kezelésére vonatkozó megfelelő adatkezelési tájékoztatót.
14. A jelen szerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény– az irányadók.
15. Ha a jelen szerződés értelmezésével, alkalmazásával vagy érvényességével kapcsolatban az **Intézmény** és a **Résztevő** között felmerült vita békés úton nem oldható meg, kizárólagos hatáskörrel az irányadó jog által meghatározottak szerint illetékességgel rendelkező bíróság jár el.
16. A szerződés azon a napon lép hatályba, amelyen a két fél közül utolsóként aláíró szerződő fél azt aláírja.
17. A szerződés **[négy]**darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből **[egy]** példány **Résztevőt**, **[három]** példány pedig **Intézményt** illeti meg.

ALÁÍRÁSOK

Résztevő

Intézmény képviseletében
Viz-Poór Tünde Magdolna

Kelt:

Kelt:

PÁZMÁNY

1635