# Oktatási célú kiutazás esetén

## Oktatási célú kiutazás előtt:

* kapcsolatfelvétel az Mobilitási Irodával - [ftoth.katalin@semmelweis-univ.hu](mailto:ftoth.katalin@semmelweis-univ.hu)
* pályázati anyag összeállítása az [letöltött minták](http://semmelweis.hu/erasmus/erasmus/szemelyzeti-mobilitas/nyomtatvanyok/) alapján  
    
  e-mailben megküldendő [ftoth.katalin@semmelweis-univ.hu](mailto:ftoth.katalin@semmelweis-univ.hu) :   
  - a kiutazó által a külföldi oktatás munkanyelvén vagy angolul elkészített, a közvetlen munkahelyi vezető és a fogadó fél által is aláírt, lepecsételt oktatói munkaterv (STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT)   
  - kitöltött támogatási szerződés  
  eredetiben megküldendő Nemzetközi Mobilitási Iroda, 1089 Budapest, Nagyvárad tér NET Diákcentrum:  
  - munkaviszony igazolás  
  - pályázati űrlap

- szerződés két példányban aláírva

**a jelentkezést csak hiánytalanul kitöltött jelentkezési lap és a fogadó fél által jóváhagyott oktatói munkaterv esetén tekintjük érvényesnek**

a kiutazó intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt

## Kint tartózkodás ideje alatt az oktató:

* teljesíti az oktatási mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt oktatási tervet, legalább 8 órát oktat

## Hazaérkezést követően az oktató:

* a Certificate of Attendance nyomtatvány leadása a Mobilitási Irodában
* az e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül egyéni on-line beszámoló benyújtása az EU Survey felületen
* a mobilitás befejezését követő 30 napon belül írásos és fényképes egyéni beszámoló megküldése elektronikus levél mellékleteként az ftoth.katalin@semmelweis-univ.hu címre