Képzési célú kiutazás esetén

Konferencia részvétel nem támogatható!

Kiutazás előtt:

* kapcsolatfelvétel a Nemzetközi Mobilitási Irodával – seres.nora@semmelweis-univ.hu
* pályázati anyag összeállítása az [letöltött minták](http://semmelweis.hu/erasmus/erasmus/szemelyzeti-mobilitas/nyomtatvanyok/) alapján
* **🖃 e-mailben megküldendő** seres.nora@semmelweis-univ.hu :
- a kiutazó által a külföldi képzés munkanyelvén vagy angolul elkészített, a közvetlen munkahelyi vezető és a fogadó fél által is aláírt, lepecsételt oktatói munkaterv (STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT)
- kitöltött támogatási szerződés
- motivációs levél, mely tartalmazza a kiutazás személyes, intézményi és egyetemi hasznosulását (részletezni kell a mobilitás egyénre, intézetre, egyetemre kivetített hatását, s annak egyetemi szintű hasznosulását)
* **eredetiben megküldendő** Nemzetközi Mobilitási Iroda, 1089 Budapest, Nagyvárad tér NET Diákcentrum:
- munkaviszony igazolás
- pályázati űrlap
- támogatási szerződés 2 példányban

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

* a kiutazó intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt
* a Támogatási Szerződést a kiutazás előtt két aláírt példányban kell a Mobilitási Irodába eljuttatni: Semmelweis Egyetem NET Diákcentrum
* pénz átutalása 3-4 hetet vesz igénybe a szerződés mindhárom fél által történő aláírása után
* utalás Euróban történik

 Kint tartózkodás ideje alatt:

* teljesíti a személyzeti mobilitási vonatkozó szerződésben vállalt képzési tervet

Hazaérkezést követően:

* 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 a seres.nora@semmelweis-univ.hu címre