

127/2015. (X. 29.) határozata

az Erasmus+ Szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Szenátus elfogadja az Erasmus+ Szabályzatot.
- 2. §** Jelen határozat és annak melléklete (az Erasmus+ Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével **egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül** a 122/2011. (XI. 24.) számú szenátusi határozattal elfogadott ERASMUS Szabályzat.

2015. november 11.

Dr. Szél Ágoston
rektor

2015. november 12.

Dr. Szász Károly
kancellár

nem jár
jár

×

előkészítő vezető:

Dr. Pop Marcel
aláírás

IV.

egyeztetés résztvevők		tett javaslatot	nem tett javaslatot
Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)	ÁOK kari Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FOK kari Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GyTK kari Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ETK kari Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKK kari Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktori Iskola Erasmus koordinátor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Külföldi Hallgatók Titkársága	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klinikai rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	általános és oktatási rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tudományos rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Általános Orvostudományi Kar (ÁOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségtudományi Kar (ETK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségügyi Közszolgálati Kar (EKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fogorvostudományi Kar (FOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Külföldi Hallgatók Titkársága (KHT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktori Tanács	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazdasági Főigazgató (GF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Műszaki Főigazgató (MF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	érdekképviselő	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb	Minőségfejlesztési vezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1.	A szabályzat hatálya.....	6
2.	A PROGRAMRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	7
2.1.	A Program finanszírozási rendje	7
2.1.1.	A támogatási keretösszeg tervezése és felosztása	7
2.1.2.	A hallgatói mobilitás támogatása	8
2.1.3.	A személyzeti mobilitás támogatása.....	9
2.1.4.	A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása.....	9
2.2.	A pályázatadás, a szerződés kötés és beszámolás rendje.....	9
2.2.1.	Közös rendelkezések	9
2.2.2.	Az egyes mobilitásokra vonatkozó különös rendelkezések, hallgatói tanulmányi mobilitás.....	12
2.2.3.	Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás	13
2.2.4.	Doktorandusz hallgatói mobilitás	14
2.2.5.	A kiutazó, hallgatói tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgatók ügyeivel kapcsolatos egyéb feladatok	14
2.2.6.	Oktatói mobilitás	15
2.2.7.	Adminisztratív személyzeti mobilitás.....	15
2.3.	Az Egyetem által fogadott ERASMUS hallgatók ügyeivel kapcsolatos feladatok.....	15
3.	Záró rendelkezések	16
4.	Kockázatkezelés.....	18

Az Erasmus+ felsőoktatási projekt az Európai Unió új programja (a továbbiakban: Program), mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja, több jelenleg futó programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás programot) egyesítve. A Program részét képező KA1 felsőoktatási mobilitás alprogram magában foglalja az Erasmus+ hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlat célú mobilitásokat, illetve az Erasmus oktatói és személyzeti mobilitást (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, Erasmus ID: HU BUDAPES08, PIC CODE 999860675).

A partnerintézményekkel a Program keretében történő együttműködés kiváló lehetőséget nyújt mind a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem), mind a partnerintézmények hallgatói, oktatói és adminisztratív személyzete számára tudásuk és gyakorlati tapasztalataik gyarapítására, cseréjére, majd hazatérve a megszerzett ismeretek tanulmányaikban, munkájukban történő hasznosítására. A Programban résztvevő személyek Egyetem általi fogadása és képzése alkalmat teremt továbbá arra, hogy az Egyetemen folyó munkát és annak eredményeit, az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat széles körben, Európa-szerte megismerjék. Az Egyetemnek a Programban való részvétele, továbbá a Program hatékony és átlátható működtetése kiemelkedő fontossággal bír tehát az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak építésében és ápolásában, és egyben az Egyetem hírnevének öregbítésében.

A Program céljának megfelelően, valamint az egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályozási kereteinek megteremtése érdekében, a Semmelweis Egyetem Szenátusa – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés b) pontja, valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Rész III. fejezet 21. § (7) bekezdés g) és d) pontjában kapott felhatalmazás alapján - a Semmelweis Egyetem Erasmus+ Szabályzatát az alábbiaknak megfelelően alkotja meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatójára, továbbá valamennyi, bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára és valamennyi szervezeti egységére. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben elsősorban az Európai Bizottság Erasmus+ programjának mindenkor hatályos Pályázati útmutatójában foglaltakat kell figyelembe venni.

(1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány, amely nemzeti koordinációs feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között; felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatást; biztosítja az Egyetem számára a Program intézményi megvalósításához szükséges forrást, nyomtatványokat, tájékoztatást nyújt, pénzügyi és szakmai ellenőrzési feladatokat lát el;
- b) az Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (a továbbiakban: NKI), amely a Program egyetemi szintű koordinálását végzi;

- c) Kari Koordinátor: a Karok által a Program kari szintű koordinálására kijelölt személy vagy személyek;
- d) hallgatói mobilitás: a hallgatói tanulmányi mobilitás és a hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás;
- e) személyzeti mobilitás: az oktatói mobilitás és az adminisztratív személyzeti mobilitás.

(2) Az NKI feladata a Program végrehajtásának elősegítése, a hallgatói és a személyzeti mobilitás operatív szervezése, ezen belül – a jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:

- a) kapcsolattartás az Egyetem és a Karok vezetőivel, a központi szervezeti egységeket érintő pályázatok elbírálásában résztvevő személyekkel, a Nemzeti Irodával, a karok Dékáni Hivatalaival, a Kari Koordinátorokkal, a Gazdasági Főigazgatósággal, a Marketing és Kommunikációs és rendezvényszervezési Igazgatósággal, valamint a hallgatói szervezetekkel;
- b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött;
- c) a Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) informálása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és elszámoltatása;
- d) a Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának koordinálása.

(3) A Kari Koordinátor feladata a Program végrehajtásának elősegítése, ezen belül a jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:

- a) kapcsolattartás a Kar és a Karhoz tartozó intézetek, klinikák vezetőivel, a pályázatok elbírálásában résztvevő személyekkel, a tanulmányi felelősökkel, az NKI-vel, valamint a többi Kari Koordinátorral;
- b) a Programra pályázók és ösztöndíjasok informálása és segítése;
- c) az NKI megkeresésére részvétel az NKI jelen szabályzatban meghatározott feladatai teljesítésének előkészítésében, így különösen a Program megvalósításával kapcsolatos pénzügyi tervezésben, a beérkező hallgatók tanulmányi ügyeinek intézésében, a tanulmányok jóváhagyásában, valamint a Nemzeti Irodához benyújtandó beszámoló, elszámolás elkészítésében.

2. A PROGRAMRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

2.1. A Program finanszírozási rendje

2.1.1. A támogatási keretösszeg tervezése és felosztása

(1) A Program forrásai:

- a) a Nemzeti Irodától származó támogatás;
- b) az egyetemi költségvetésben meghatározott intézményi támogatás.

(2) A Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó intézményi pályázatot az NKI készíti elő, és nyújtja be (a továbbiakban intézményi pályázat).

(3) Az NKI az intézményi pályázat benyújtására megszabott határidőt legalább 30 nappal megelőzően állapítja meg a Karokra jutó, a soron következő pályázati időszakra vonatkozó, tervezett kiutazói létszámkeretet mind a hallgatói, mind a személyzeti mobilitás

vonatkozásában, és tájékoztatja a Karokat a tervezett keretszámokról. A keretszámok Karonként különböző nagyságban a korábbi évek statisztikáit alapul véve kerülnek meghatározásra, figyelembe véve különösen a Programban pályázók és ösztöndíjasok számát, megoszlását, az ösztöndíj-időtartamokat, a meg nem valósult pályázati programok arányát, valamint ezen adatok változásában mutatkozó tendenciákat.

(4) Az intézményi pályázatban szereplő, a következő pályázati időszakra vonatkozó tervezett, egyetemi szintű mobilitási adatokat az NKI a (2) bekezdésben meghatározottakkal azonos módon határozza meg.

(5) A hallgatói mobilitás esetében a hallgatói pályázatok elbírálását követően az ösztöndíjas helyek kiválasztása és az ösztöndíjas időtartam meghatározása az NKI által meghatározott időpontban megtartott helyosztón, karonként történik a 2.2.1. (14) bekezdésében meghatározott döntési lista alapján (a továbbiakban: helyosztó).

(6) A helyosztón figyelembe kell venni továbbá az intézményi pályázat alapjául szolgáló becslést (2.1.1. (3)), valamint – amennyiben a helyosztó időpontjáig az intézményi pályázat elbírálása megtörténik – az Egyetemet az intézményi pályázatról hozott döntés alapján megillető támogatási összeget is.

A hallgató uniós finanszírozása a hallgatói mobilitás irányától függ, országcsoportonként különböző.

<http://www.tka.hu/palyazatok/110/hallgatok-tanulmanyi-celu-mobilitasa>

<http://www.tka.hu/palyazatok/131/hallgatok-szakmai-gyakorlatai>

(7) A személyzeti és oktatói mobilitás keretében ösztöndíjat elnyert személyt megillető konkrét támogatási összeg meghatározása az Európai Bizottság által meghatározott ország csoportonkénti megélhetési átalány és utazási távolság szerinti az Európai Bizottság Erasmus+ programjának mindenkor hatályos Pályázati útmutatójában szereplő átalány alapján történik.

(8) Az NKI-nak az ösztöndíjat elnyert személyeket megillető támogatási összeget megállapító, 2.1.2. és 2.1.3. pont szerinti döntését az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult személy hagyja jóvá annak az ösztöndíjassal történő közlését megelőzően.

2.1.2 A hallgatói mobilitás támogatása

(1) A helyosztó és az intézményi pályázat elbírálásának eredményét figyelembe véve, az NKI az Európai Bizottság által az adott fogadó országokra meghatározott Erasmus+ hallgatói ráta 2.1.1 (6) alapján számítja ki az ösztöndíjat elnyert hallgatókra jutó támogatás összegét, melyet – a jóváhagyást követően – haladéktalanul közöl a Kari Koordinátorokkal.

(2) A tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgató a külföldi tartózkodása idejére a 2.1.1. (1) b) pontjában meghatározott forrásból, e forrás rendelkezésre állásának függvényében, intézményi támogatásban részesülhet. Minden, az NKI döntése alapján intézményi támogatásban részesülő hallgatót egységesen, havonta ugyanaz az összeg – 6000.-Ft, azaz hatezer forint – illeti meg.

(3) Figyelembe véve a 2.2.1. (14) bekezdésében meghatározott döntési listában szereplő rangsort és az intézményi pályázat elbírálásáról szóló döntést, az NKI dönthet arról is, hogy – forrás hiányában – az ösztöndíjat egyébként elnyert hallgató pénzügyi támogatásban nem részesül, és önfinanszírozóként vehet részt a Programban.

(4) A zéróösszegű uniós támogatásban részesülő hallgatók és személyzet (a továbbiakban: önfinanszírozó hallgatók) olyan mobilitási résztvevők, akik nem kapnak uniós támogatást az utazásra és a megélhetésre, de a hallgatói és a személyzeti mobilitás összes feltételének eleget tesznek, az Erasmus+ program minden előnyét élvezik. Az önfinanszírozó hallgató a kurzusért, amelyre a tanulmányi megállapodás vonatkozik, a fogadó intézmény részére semmiféle egyetemi díjat (tandíj, regisztrációs díj, vizsgadíj, laboratórium- vagy könyvtárhasználati díj, stb.) nem fizet. Az NKI döntéséről – a jóváhagyást követően – haladéktalanul írásban értesíti az ösztöndíjast, valamint a Kari Koordinátorokat.

2.1.3. A személyzeti mobilitás támogatása

A személyzeti mobilitás vonatkozásában a támogatás a külföldi oktatói tanulmányút, illetve a személyzeti képzés időtartamára vonatkozó utazási és megélhetési költséghez való hozzájárulás. A támogatás összegét a pályázó által az adatlapon közölt és a fogadó fél által igazolt időtartam alapján az Európai Bizottság Erasmus+ programjának mindenkor hatályos Pályázati útmutatójában szereplő utazási átalány és a fogadó ország alapján megélhetési átalány alapján állapítja meg az NKI a pályázatok elbírálásának és az intézményi pályázat elbírálásának eredményét figyelembe véve. A támogatás összegét – a jóváhagyást követően – az NKI haladéktalanul írásban közli a támogatottal. A támogatás megélhetési költség és utazási költség esetében átalányösszegként kerül kifizetésre, azaz a támogatott további költségtérítésre vagy támogatásra semmilyen jogcímen nem jogosult.

2.1.4. A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása

(1) A támogatások kifizetése – mind a hallgatói mind a személyzeti mobilitás esetében – átutalással történik.

(2) A Programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása mellett a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével történik.

2.2. A pályáztatás, a szerződéskötés és beszámolás rendje

2.2.1. Közös rendelkezések

(1) Valamennyi mobilitásban résztvevő személy kiválasztása nyílt pályázati eljárásban történik.

(2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább:

a) a pályázat célját;

- b) a pályázat benyújtására jogosultak és – szükség szerint – a pályázat benyújtására nem jogosultak meghatározását, a támogathatóság feltételeit;
- c) a pályázat formai és tartalmi követelményeit;
- d) a pályázó által benyújtandó dokumentumok körét;
- e) a támogatás várható összegét és meghatározásának, valamint rendelkezésre bocsátásának módját és tervezett határidejét;
- f) a pályázat benyújtásának helyét, módját, határidejét, a benyújtandó pályázatok példányszámát;
- g) a támogatható tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját;
- h) a pályázattal kapcsolatos hiánypótlás feltételeit, a hiánypótlás nem vagy nem megfelelő teljesítésének következményeit;
- i) a pályázatok bírálatának szempontjait, folyamatát és tervezett határidejét, a pályázat eredményéről történő értesítés módját és tervezett határidejét;
- j) a pályázati döntéssel szemben benyújtható kifogásra vonatkozó szabályokat;
- k) azon eseteket, amikor a támogatási döntés érvényét veszti;
- l) a nyertes pályázóval kötendő szerződések lényeges tartalmi elemeit és a kiutazás feltételeit;
- m) a Nemzeti Iroda és az Európai Bizottság Erasmus honlapjának elérhetőségét, valamint a jelen szabályzat elektronikus elérhetőségét.

(3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell, hogy – amennyiben a pályázat kiírására és elbírálására azt megelőzően kerül sor, hogy az intézményi pályázat elbírálása megtörténik – a pályázó tudomásul veszi, hogy önmagában az ösztöndíj elnyerése nem jogosítja meghatározott intézménybe történő kiutazásra, meghatározott ösztöndíj-időtartamra, továbbá pénzügyi támogatásra. E feltételek meghatározására a jelen szabályzatban rögzítettek szerint kerül sor. A pályázó pályázatában nyilatkozik a fentiek tudomásulvételéről.

(4) A pályázati felhívás tartalmát – ideértve a pályázati dokumentációt és az elbírálás egységes, objektíve megítélhető szempontokra épülő szempontrendszerét, valamint pontozási rendszerét is – az NKI dolgozza ki a Karokkal együttműködve. A hallgatói mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjai közé tartozik a tanulmányi eredmény és a nyelvi felkészültség. A személyzeti mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjai közé tartozik a saját szakmai területen végzett munka és a nyelvi felkészültség. A pályázati felhívásban meg kell határozni azt a minimális pontszámot, amelynek elérése az ösztöndíj elnyerésének feltétele. A pályázati felhívást a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.

(5) A pályázati felhívást – jóváhagyást követően – az NKI teszi közzé az Egyetem honlapján. A hallgatói tanulmányi mobilitásra, valamint a hallgatói szakmai gyakorlati mobilitásra vonatkozó felhívást minden év február hónap végéig, az oktatói mobilitásra vonatkozó felhívást minden év augusztus hónap végéig kell közzétenni.

(6) A pályázatokat és azok mellékleteit on-line nyújtják be a hallgatók az SOP (Software Organisation Projektmanagement) on-line jelentkezési rendszeren keresztül. Az NKI az on-line pályázat beérkezését követően elektronikus levélben tájékoztatja a pályázót a pályázat érkezteséről, és elvégzi az on-line pályázat formai ellenőrzését. Formai hiba esetén írásban hiánypótlásra szólítja fel a pályázót a javítandó hibák, hiányosságok, valamint a határidő megjelölésével, majd rögzíti a hiánypótlás eredményét, és írásban közli azt a pályázóval. A fent meghatározott cselekmények elektronikus úton intézhetőek. A fent meghatározott

feladatokat központi szervezeti egységet érintő adminisztratív személyzeti pályázat esetén is az NKI látja el.

(7) Hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor, a hiánypótlás határideje két munkanap. Amennyiben a pályázó a hiánypótlás során a hibát nem, vagy nem megfelelően, vagy határidőn túl javítja ki, pályázata a határidőben benyújtott iratok alapján kerül elbírálásra.

(8) A benyújtott pályázatokat, valamint a pályázatokkal és azok megvalósításával kapcsolatos teljes dokumentációt nyomon követhetően és teljes körűen nyilván kell tartani elutasított pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított két évig, nyertes pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított öt évig. A nyilvántartás az ÁOK, FOK, GyTK, EKK esetén az NKI, ETK, Doktori Titkárság vonatkozásában a Kari Koordinátor, központi szervezeti egységet érintő adminisztratív személyzeti pályázat esetében az NKI feladata. A Programban ösztöndíjat elnyertek és az Egyetem között létrejött, 2.2.1. (18) bekezdésében meghatározott támogatási szerződések egy-egy eredeti példányát az NKI is nyilvántartja a fentiekben meghatározott határideig.

(9) A pályázatok bírálatát átlátható és minden pályázónak egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.

(10) Az érintett pályázat bírálatában – a döntés előkészítésében és a döntés meghozatalában – nem vehet részt a pályázó vagy annak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-ban meghatározott hozzátartozója, továbbá az sem, aki egyéb körülmény folytán nem képes a pályázat pártatlan és tárgyilagos megítélésére (összeférhetetlenség). A pályázat bírálatában résztvevő hallgatók kötelesek írásban nyilatkozni az általuk bírált pályázatok vonatkozásában az összeférhetetlenség hiányáról.

(11) A pályázatokat az alábbi döntéshozók bírálják el:

- a) valamennyi hallgatói és személyzeti mobilitási pályázatot az NKI és a Karok delegáltjaiból álló bizottság;
- b) valamennyi oktatói mobilitási pályázatot adott szervezeti egység vezetői.

(12) A (11) bekezdés a) pontjában meghatározott bizottságot az NKI hívja össze, és az NKI delegáltja vezeti annak üléseit. A (11) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint létrehozott bizottság a bírálat megkezdése előtt megállapítja ügyrendjét, amely rendelkezik különösen a határozatképességről, a bírálat és a határozathozatal módjáról, valamint ezek megfelelő dokumentálásáról.

(13) A pályázatok bírálatát – a döntés előkészítését és a döntés meghozatalát – nyomon követhetően és teljes körűen az NKI delegáltjának dokumentálni kell. A keletkezett dokumentumokat az NKI őrzi.

(14) A pályázatokat elbíráló bizottság által készített döntési lista a nyertes pályázókat elért pontszám alapján – a hallgatói mobilitási pályázatok esetében karonként és mobilitási pályázatonként – rangsorolja. A pályázati feltételeknek megfelelő, de ösztöndíjat nem nyert pályázókból – elért pontszám alapján rangsort tartalmazó – tartaléklistát kell felállítani arra az esetre, ha visszalépés, vagy egyéb akadály folytán valamely nyertes pályázó nem vesz részt a Programban, vagy a pályázati döntés a jelen szabályzatban meghatározottak szerint érvényét veszti.

(15) A (11) bekezdés b) pontjában meghatározott vezető döntését annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül közli az NKI-vel. A pályázókat a bírálat eredményéről az NKI írásban értesíti. A nyertes pályázó köteles az értesítésben meghatározott dokumentumokat az ott rögzített határidőben az NKI részére benyújtani.

(16) A pályázó a bíráló bizottság döntése ellen a (14)-(15) bekezdésben meghatározott értesítés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül – a jelen szabályzat megsértésére hivatkozással – írásban kifogással élhet, amelyet az NKI-nek nyújt be. A kifogásnak tartalmaznia kell a kifogással érintett pályázat azonosításához szükséges adatokat, valamint a kifogásolt intézkedést vagy mulasztást. A kifogást az NKI továbbítja a Felülbírálati bizottságnak, amely 15 munkanapon belül dönt a kifogás tárgyában.

(17) A Programban nyertes pályázókkal kötendő, szakmai tartalmú megállapodásokat (tanulmányi megállapodás, képzési megállapodás), munkatervet az Egyetem nevében

- a) az NKI igazgatója által kijelölt személy, mint intézményi koordinátor;
- b) a Karok képviselőjében a dékán vagy az általa írásban kijelölt személy;
- c) a központi szervezeti egységeket érintő adminisztratív személyzeti pályázat vonatkozásában az NKI igazgatója által kijelölt személy, mint intézményi koordinátor;
- d) egyéb személyzeti és oktatói pályázat vonatkozásában a közvetlen munkahelyi vezető írja alá.

(18) A Programban nyertes pályázókkal a támogatás összegét is tartalmazó szerződést az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá.

(19) Amennyiben a nyertes pályázó nem kívánja igénybe venni a számára megítélt támogatást, vagy egyébként a támogatás elnyerése ellenére nem kíván a Programban részt venni, köteles erről az NKI-t haladéktalanul írásban értesíteni. E hallgató vonatkozásában a pályázati döntés érvényét veszti. A megmaradó támogatási összeg a várólistán szereplő hallgatók részére kerül felajánlásra.

(20) Amennyiben a kiutazás feltételeként a jelen szabályzatban meghatározott megállapodás, szerződés a pályázónak felróható okból a 2.2.1. (15) bekezdése szerinti értesítésben meghatározott határidőben nem jön létre, a pályázati döntés a pályázó vonatkozásában érvényét veszti. A megmaradó támogatási összeg a várólistán szereplő hallgatók részére kerül felajánlásra.

(21) Az Egyetem és a Tempus Közalapítvány között az intézményi pályázat eredményeként létrejött támogatási szerződés végrehajtásáról szóló beszámolót és elszámolást az NKI készíti el, együttműködve a Kari Koordinátorokkal, a központi szervezeti egységet érintő adminisztratív személyzeti pályázat esetén a szervezeti egység vezetőjével továbbá a Gazdasági Főigazgatósággal. Az érintett szervezeti egységek adatot szolgáltatnak az NKI részére a beszámoló és elszámolás elkészítéséhez.

2.2.2. Az egyes mobilitásokra vonatkozó különös rendelkezések, hallgatói tanulmányi mobilitás

(1) A hallgatói tanulmányi pályázatokat minden év április 15. napjáig kell elbírálni – kivételt képez az Egészségtudományi Kar, ahol a pályázati felhívások két alkalommal jelennek meg a tanév folyamán, április 15-ig az őszi szemeszterre, míg október 15-ig a tavaszi szemeszterre jelentkezők adhatnak be pályázatot.

(2) A hallgató ERASMUS tanulmányi mobilitásban tanulmányai során csak egy alkalommal részesülhet függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfelfinanszírozó hallgatóról van szó.

(3) Az Egyetem a hallgatóval a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi megállapodást, majd ezt követően a támogatás teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köt a hallgató kiutazását megelőzően. Az Egyetem a hallgatóval abban az esetben is megkötö a fenti szerződéseket, ha a hallgató pénzügyi támogatásban nem részesül.

(4) A tanulmányi megállapodásban:

- a) a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
- b) a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését,
- c) az Egyetem vállalja, hogy a terv teljesítése esetén, a külföldön végzett tanulmányokat az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kredit értékben elismeri.

(5) Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki az NKI döntése értelmében támogatásban nem részesül, részt vehet az ERASMUS programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja. A hallgató a megfelelő fedezet rendelkezésre állásáról írásban nyilatkozik.

(6) A hallgató a fogadó intézményben folytatott tanulmányok befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani. A hallgató által benyújtott záró beszámoló a támogatás egyenlegének rendezésére vonatkozó kérelem is egyben.

2.2.3. Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás

(1) A hallgatói szakmai gyakorlati pályázatokat minden év április 15. napjáig kell elbírálni.

(2) A hallgató ERASMUS szakmai gyakorlati ösztöndíjban tanulmányai során EKKR 7. (mesterképzés vagy azzal egyenértékű képzés) és EKKR 8. (doktori szint) szinten egy-egy alkalommal részesülhet, függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfelfinanszírozó hallgatóról van szó. Az Egészségtudományi Kar és Egészségügyi Közszolgálati Kar hallgatói már alapképzésük alatt jelentkezhetnek szakmai gyakorlatra.

(3) Az Egyetem a hallgatóval a szakmai gyakorlati követelmények teljesítésével kapcsolatos képzési megállapodást, majd ezt követően a támogatás teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köt a hallgató kiutazását megelőzően. Az Egyetem a hallgatóval abban az esetben is megkötö a fenti szerződéseket, ha a hallgató pénzügyi támogatásban nem részesül.

(4) A képzési megállapodásban:

- a) a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő szakmai gyakorlati terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;

b) a hallgató vállalja a megállapodásban foglaltak teljesítését;
c) az Egyetem vállalja, hogy a terv teljesítése esetén, a külföldön végzett szakmai gyakorlatot az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint teljes mértékben elismeri kredit értékben vagy az oklevélmelléklet (Diploma Supplement), illetve egyéb igazolás kiállításával.

(5) Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki az NKI döntése értelmében támogatásban nem részesül, részt vehet az ERASMUS programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja. A hallgató a megfelelő fedezet rendelkezésre állásáról írásban nyilatkozik.

(6) A hallgató a gyakorlat befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani az NKI-re. A hallgató által benyújtott záró beszámoló a támogatás egyenlegének rendezésére vonatkozó kérelem is egyben.

2.2.4 Doktorandusz hallgatói mobilitás

(1) A doktorandusz hallgatók mobilitásával kapcsolatos feladatokat a Doktori Titkárság részéről az Erasmus pályázati koordinátor, a Doktori Titkárság vezetője végzi.

(2) Az eljárás során a hallgatók a Doktorandusz Önkormányzat és az Oktatási és Kreditbizottság közreműködésével összeállított pályázati úrlapon pályázhatnak.

(3) Az Erasmus Irodától kapott információk alapján az adott évre kiírt pályázati felhívás a Doktori Iskola honlapján kerül meghirdetésre. A honlapról letölthető a pályázati űrlap. A pályázatokat nyomtatott formában felhívásban szereplő határidőig a Doktori Titkárságon kell leadni a jelentkezőknek. A pályázatok leadásának határideje után a Doktori Titkárság az Oktatási és Kreditbizottság vezetőjének juttatja el a jelentkezők anyagát a pályázatok elbírálása és a rangsor meghatározása céljából. Az Oktatási és Kreditbizottság szavaz a rangsorról, majd ezt követően tájékoztatja a Doktori Titkárságot. A pályázat eredményéről a Doktori Titkárság értesíti a pályázókat, valamint a rangsort továbbítja az Erasmus Iroda részére. Az Erasmus Iroda felveszi a kapcsolatot a nyertes doktorandusz pályázókkal és a pályázat lebonyolítását elvégzi.

2.2.5 A kiutazó, hallgatói tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgatók ügyeivel kapcsolatos egyéb feladatok

(1) A helyosztót (2.1.1.(5) (6)) követő 15 munkanapon belül az NKI köteles a Kari Koordinátorok felé írásban jelezni a kiutazó hallgatók névsorát.

(2) A hallgató a kiutazás fél évében is köteles az Egyetemen bejelentkezni (aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezni). Amennyiben a tanév első felében utazik ki az ösztöndíjat elnyert hallgató, a rendelkezésre álló források függvényében lehetősége van az ERASMUS státusát meghosszabbítani az adott tanéven belül. A hallgató hosszabbítási szándékáról köteles írásban tájékoztatni a Kari Koordinátort, valamint az NKI-t az ösztöndíjas időtartam lejárta előtt

legalább 15 munkanappal. A hosszabbítási kérelem elbírálása és a szerződéskötés tekintetében az eredeti pályázat elbírálására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

2.2.6 Oktatói mobilitás

(1) Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet (a kutatási tevékenységet a Program nem támogatja).

(2) Egy oktató egy tanéven belül több alkalommal is kaphat ERASMUS ösztöndíjat külföldi oktatási tevékenység céljából.

(3) ERASMUS ösztöndíjra az Egyetem magyar állampolgárságú vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkező, teljes vagy részmunkaidőben, vagy óraadóként foglalkoztatott oktatója pályázhat.

(4) Az Egyetem az oktatóval a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt, melyben rögzítésre kerül a támogatás teljes összege.

2.2.7 Adminisztratív személyzeti mobilitás

(1) Az adminisztratív személyzeti mobilitás célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott közalkalmazottak képzési célú mobilitását elősegítse, az ösztöndíjas a mobilitás során az Egyetem egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzen. Pályázhat oktató is, amennyiben a mobilitás keretében nem oktatási tevékenység megvalósítását tervezi. Az adminisztratív személyzeti mobilitás keretében kutatás nem folytatható.

(2) Az adminisztratív személyzeti mobilitási programban az vehet részt, aki megfelel az alábbi feltételeknek:

a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll a pályázat benyújtásának időpontjához képest legalább 1 éve;

b) nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre (államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal, vagy ezzel egyenértékű dokumentummal, vagy belső nyelvi szintfelmérő eredményéről szóló dokumentummal ezt igazolni tudja);

c) a pályázatában megfogalmazott program egybeesik a szervezeti egység és az egyetemi vezetés célkitűzéseivel.

(3) Az Egyetem az ösztöndíjással a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül a támogatás teljes összege.

2.3. Az Egyetem által fogadott ERASMUS hallgatók ügyeivel kapcsolatos feladatok

(1) Az NKI a beérkezett jelentkezési adatok alapján elkészíti az Egyetemen a Program keretében tanulni kívánó hallgatók intézményi adatbázisát.

(2) A jelentkezési határidő lejártát (május 31., illetve október 30.) követően az NKI továbbítja a jelentkezési lapokat, valamint a tanulmányi és képzési megállapodásokat a Kari Koordinátorok felé, akik legkésőbb 30 munkanappal a jelentkezések megküldését követően írásban megküldik az NKI-nek azon – a tanulmányi felelősökkel is egyeztetett – hallgatók listáját, akik a következő félévben megkezdhetik tanulmányaikat az Egyetemen. Ezzel egy időben a Kari Koordinátorok visszaküldik a jelentkezési lapokat és az aláírt tanulmányi, illetve képzési megállapodásokat az NKI-nek, amely írásban (akár elektronikusan) értesíti a hallgatókat az elért eredményekről. Az NKI az aláírt tanulmányi, illetve képzési megállapodásokat visszaküldi a küldő intézmények részére.

(3) A jelentkezések elbírálása, valamint a tanulmányi, illetve képzési megállapodások megkötése tekintetében a 2.2.1. (9)-(20) pontok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(4) A Program keretében fogadott hallgatók beiratkozására, illetve bejelentkezésére a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kerül sor az NKI közreműködésével.

(5) A hallgatói információs rendszerben a képzéseket az NKI rendeli a hallgatókhoz.

(6) A Karok az ERASMUS hallgatók csoportbeosztásával kapcsolatos elvárásaikat elektronikus levélben legkésőbb a félév megkezdése előtt 15 munkanappal kötelesek jelezni az NKI felé.

(7) A képzés lezárása és a végbizonyítvány, „Learning Agreement – after the mobility” elnevezésű dokumentum kiadása az NKI feladata a NEPTUN rendszerben elérhető adatok és a Karok, illetve az oktatást végző szervezeti egységek által kiadott igazolás alapján.

(8) Az Egyetem a Program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegen nyelv oktatását díjmentesen biztosítja.

(9) A Program keretében érkező külföldi hallgatók oktatásáért az Egyetem oktatói külön juttatásban nem részesülnek.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonnlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

(2) A Karok Erasmus+ pályázatra való jelentkezéshez kapcsolódó eljárásrendjüket külön is szabályozhatják, ugyanakkor semmis az a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezés, amely a hallgató hátrányára eltér.

4. KOCKÁZATKEZELÉS

	Folyamat lépései	Előkészítő szervezeti egység	Feladatgazda	Ellenőrző	Jóváhagyó	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	Folyamat kockázata	Kockázatkezelési, ellenőrzési folyamat
1	Tempus Közalapítvány pályázati felhívása alapján a főpályázat elkészítése és benyújtása a Nemzeti Irodához	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	Rektor	ERASMUS+ pályázati űrlap KA1 - Mobilitási projektek Felsőoktatási hallgatók és személyzet programországok közötti mobilitása, ERASMUS+ Application Form KA1 - Learning Mobility of Individuals Higher education student and staff mobility between Programme and Partner Countries	a pályázat nem kerül határidőre benyújtásra	
2	Évközi és záró beszámoló elkészítése az elnyert támogatás felhasználásáról	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	Rektor	Erasmus+ KA1 HE évközi beszámoló Erasmus+ KA1 HE záróbeszámoló	a beszámoló nem kerül benyújtásra a határidőn belül	
3	A pályázati felhívás elkészítése és megjelentetése	NKI, Kari koordinátorok, hallgatói szervezetek	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI Igazgató	Rektor	Application Notice and Guide The 20./20.. Annual Erasmus+ Scholarship ERASMUS + PÁLYÁZATI FELHÍVÁS a 2014–2015. évi ERASMUS+ HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS SZAKMAI MOBILITÁS-pályázat ERASMUS+ PÁLYÁZATI FELHÍVÁS FELSŐOKTATÁSI MUNKATÁRSÁK OKTATÁSI CÉLÚ MOBILITÁSÁRA ERASMUS+ PÁLYÁZATI FELHÍVÁS – FELSŐOKTATÁSI MUNKATÁRSÁK KÉPZÉSI CÉLÚ MOBILITÁSA	a pályázati felhívás nem elérhető a célközönség részére	a felhívás több felületen történ megjelentetése (SE honlap, EU Programiroda honlapja, Szinapszis), illetve üzenetben történő megküldése a hallgatók részére a Neptun rendszeren keresztül. Az adatbázisban szereplő, korábban oktatói vagy képzési célú mobilitásban részt vevőknek a pályázati felhívás megküldése,

	Folyamat lépései	Előkészítő szervezeti egység	Feladatgazda	Ellenőrző	Jóváhagyó	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	Folyamat kockázata	Kockázatkezelési, ellenőrzési folyamat
4	az on-line pályázati rendszer kezelése, frissítése (be és kimenő hallgatók vonatkozásában)	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató	SOP-on-line jelentkezési rendszer	a következő tanévi tárgylista nem elérhető	
5	kiutazók kiválasztása	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató	Dékáni Hivatalok	Elektronikus tájékoztató		
6	szerződés kötés	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató	NKI igazgató	Learning Agreement támogatási szerződés	a hallgató mégsem utazik	
7	ösztöndíj utalás	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató, gazdasági vezető	NKI igazgató, gazdasági vezető	Devizai génylési lap 2014/2015-as tanév (A Semmelweis Egyetem LLP/Erasmus támogatottja részére)	az ösztöndíj még nincs az Egyetem számláján	a hallgatókat tájékoztatjuk, hogy adott év szeptembere előtt, illetve december 1 és január 31 között az ösztöndíj utalásokat nem tudjuk teljesíteni
8	beszámoltatás, záróbeszámoló benyújtása	NKI	intézményi Erasmus koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	Rektor	Learning Agreement – after the mobility	a támogatott nem adja le a mobilitás tényét igazoló dokumentumokat, melyeket a fogadó fél állított ki	többszöri felszólítást követően felkérjük az ösztöndíj visszafizetésére
9	kétoldalú megállapodások megkötése	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor	Dékán	Tudományos Rektorhelyettes	Inter Institutional Agreement	A SE nem tudja vállalni a megállapodásban foglaltakat – helyhiány miatt	
10	a partner intézetektől beérkező pályázatok kezelése	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor	Dékáni Hivatalok		az SOP on-line jelentkezési felület nem elérhető	papír formátumban, postai úton is kérjük a dokumentumokat megküldeni
11	A fogadókészség visszaigazolása	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor		Dékáni Hivatalok	Learning Agreement	az következő évi órarend hiánya miatt nem ellenőrizhetőek az óráutközések	a hallgatók csak egyazon szemeszterből vehetnek fel tantárgyakat

	Folyamat lépései	Előkészítő szervezeti egység	Feladatgazda	Ellenőrző	Jóváhagyó	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	Folyamat kockázata	Kockázatkezelési, ellenőrzési folyamat
12	a beérkezett hallgatók tanulmányi ügyeinek kezelése	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor		Neptun kód, ideiglenes diákigazolvány	helyhiány miatt nem tudjuk a hallgatókat csoportokban elhelyezni	
13	A beérkezett hallgatók részére végbizonyítvány kiállítása	NKI	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor		Learning Agreement – after the mobility		