

## Dokumentum adatlap

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Erasmus+ Szabályzat

**Iktatószám:** 81672-12/KSNKO/2017.

**Elfogadó:** Szenátus X  
Kancellár  
Rektor

**Elfogadások száma:** 1. 116/2017. (X. 26.) számú szenátusi határozat  
Hatályba lépés napja: 2017. XI. 01.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	F. Tóth Katalin intézményi Erasmus+ koordinátor	Dr. Pop Marcel igazgató
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár  
rektor és kancellár X

.....  
Dr. Szél Ágoston  
rektor

.....  
Dr. Szász Károly  
kancellár

## Semmelweis Egyetem

### Szenátusának

#### 116/2017. (X. 26.) számú határozata

#### az Erasmus+ Szabályzat elfogadásáról

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

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta 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 127/2015. (X. 29.) számú szenátusi határozattal elfogadott Erasmus+ Szabályzat.**

Budapest, 2017. október 31.

Budapest, 2017. október 31.

Dr. Szél Ágoston  
rektor

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. XI. 01.

## Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1.	A szabályzat hatálya.....	4
1.2.	A szabályzat célja.....	4
1.3.	Fogalmak.....	5
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	5
2.1.	Az NKI és a kari koordinátor feladatai .....	5
2.2.	A programra vonatkozó eljárási szabályok.....	6
	<b>2.2.1. A Program finanszírozási rendje .....</b>	<b>6</b>
	2.2.1.1. A támogatási keretösszeg tervezése és felosztása.....	6
	2.2.1.2. A hallgatói mobilitás támogatása.....	8
	2.2.1.3. A személyzeti mobilitás támogatása.....	8
	2.2.1.4. A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása.....	9
	<b>2.2.2. A pályáztatás, a szerződés kötés és beszámolás rendje.....</b>	<b>9</b>
	2.2.2.1. Közös rendelkezések.....	9
	2.2.2.2. Az egyes mobilitásokra vonatkozó különös rendelkezések.....	12
	2.2.2.2.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás (SMS – Student Mobility for Studies)	12
	2.2.2.2.2. Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás (SMP- Student Mobility for Placement) .....	13
	2.2.2.2.3. Oktatói mobilitás .....	14
	2.2.2.2.4. Adminisztratív személyzeti mobilitás .....	14
	2.2.2.2.5. A kiutazó, hallgatói tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgatók ügyeivel kapcsolatos egyéb feladatok .....	15
	<b>2.2.3. Az Egyetem által fogadott ERASMUS+ hallgatók ügyeivel kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>15</b>
3.	ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL .....	16

## **Preambulum**

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. Rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 21. § (14) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Erasmus+ felsőoktatási projekt céljának megfelelően, valamint az egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályozási kereteinek megteremtése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja meg.

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- (1) 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+ (KA103) és az Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás (KA107) 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).
- (2) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben elsősorban az Európai Bizottság Erasmus+ programjának mindenkor hatályos Pályázati útmutatójában foglaltakat kell figyelembe venni.
- (3) A Karok az Erasmus+ pályázatra való jelentkezéshez kapcsolódó eljárásrendjüket külön is szabályozhatják, ugyanakkor semmis az a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezés, amely a hallgató hátrányára eltér.

#### **1.1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatójára, továbbá valamennyi munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazotjára és az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

#### **1.2. A szabályzat célja**

- (1) A szabályzat célja, hogy összefoglalja a programra vonatkozó eljárási szabályokat.
- (2) A partnerintézményekkel a Program keretében történő együttműködés kiváló lehetőséget nyújt mind az 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 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 az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak építésében és ápolásában, és egyben az Egyetem hírnevének öregbítésében.

### 1.3. Fogalmak

- a) Fogadó intézmény: olyan külföldi felsőoktatási intézmény, amely a Semmelweis Egyetem egyik Karával kötött Erasmus+ intézményközi megállapodás alapján hallgatót, oktatót és munkatársat fogad;
- b) 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;
- c) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (a továbbiakban: NKI): az Egyetem azon szervezeti egysége, amely a Program egyetemi szintű koordinálását végzi;
- d) Kari koordinátor: a Karok által a Program kari szintű koordinálására kijelölt személy vagy személyek;
- e) Küldő intézmény: olyan külföldi felsőoktatási intézmény, amely a Semmelweis Egyetem egyik Karával kötött Erasmus+ intézményközi megállapodás alapján hallgatót, oktatót és munkatársat küld;
- f) Hallgatói mobilitás: a hallgatói tanulmányi mobilitás és a hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás;
- g) Partnerintézmény: olyan külföldi felsőoktatási intézmény, amellyel a Semmelweis Egyetem egyik Kara Erasmus+ intézményközi megállapodást írt alá;
- h) Személyzeti mobilitás: felsőoktatási munkatársak oktatási és képzési célú mobilitása.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Az NKI és a kari koordinátor feladatai

- (1) 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 Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal, valamint a hallgatói szervezetekkel;
  - b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött, vagy a jövőben kötni fog;
  - c) a Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és elszámoltatása;
  - d) a Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának koordinálása.
- (2) 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;
  - b) a Programra pályázók és ösztöndíjasok tájékoztatása 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.

## **2.2. A programra vonatkozó eljárási szabályok**

### **2.2.1. A Program finanszírozási rendje**

#### *2.2.1.1. A támogatási keretösszeg tervezése és felosztása*

- (1) A Program forrásai:
  - a) a Nemzeti Irodától származó támogatás;
  - b) az Egyetem költségvetésében meghatározott intézményi támogatás.
- (2) A Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó intézményi pályázatokat az NKI készíti elő, és nyújtja be (a továbbiakban intézményi pályázat) a karokkal, tanszékekkel és az intézetekkel történő egyeztetést követően.
- (3) Az NKI az Erasmus+ KA103 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) A KA107 intézményi pályázat benyújtására megszabott határidőt legalább 90 nappal megelőzően az NKI írásban tájékoztatja a Karokat és elkészíti a pályázati felhívást, melyet a nemzetközi kapcsolatokat szakmailag felügyelő tudományos rektorhelyettes küld ki az Egyetem intézeteinek. Ezt követően a pályázni kívánók közvetlenül az NKI-val lesznek írásos kapcsolatban. A soron következő tervezett ki – és beutazói létszámkeret a Karok által leadott igények alapján kerülnek meghatározásra.
- (5) Az intézményi pályázatban szereplő, a következő pályázati időszakra vonatkozó tervezett, egyetemi szintű mobilitási adatokat az NKI a keretszámok Karonként különböző nagyságban a korábbi évek statisztikáit alapul véve határozza meg, 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.
- (6) A KA103 pályázatra vonatkozó 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 2.2.2.1. (15) bekezdésében meghatározott döntési lista alapján (a továbbiakban: helyosztó).
- (7) A helyosztón figyelembe kell venni továbbá az intézményi pályázat alapjául szolgáló becslést (2.2.1.1. (3)), valamint – amennyiben a helyosztó időpontjáig az intézményi pályázat elbírálása megtörténik – az Egyetemet az intézményi pályázatról hozott döntés alapján megillető támogatási összeget is.
- (8) A hallgató uniós finanszírozása a hallgatói mobilitás irányától függ, mégpedig a következőképpen:

SMS: 500 EUR SMP: 600 EUR	Dánia, Írország, Franciaország, Olaszország, Ausztria, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság, Liechtenstein, Norvégia,
SMS: 450 EUR SMP: 550 EUR	Belgium, Cseh Köztársaság, Németország, Görögország, Spanyolország, Horvátország, Ciprus, Luxemburg, Hollandia, Portugália, Szlovénia, Izland, Törökország
SMS: 400 EUR SMP: 500 EUR	Bulgária, Észtország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Málta, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság

(9) A KA107 pályázatra vonatkozó hallgatói mobilitás esetében a hallgatói pályázatok elbírálása az elnyert támogatás függvényében kari, tanszéki feladat. Ezt követően az ösztöndíjasokkal történő szerződéskötés, és egyéb adminisztratív munka az NKI feladata.

(10) A KA107-re pályázó hallgatók uniós finanszírozása a hallgatói mobilitás irányától függ, mégpedig a következőképpen:

Az elnyert támogatás nagyságát a támogatott mobilitási tevékenységek száma és paraméterei határozzák meg, az alábbiak szerint:

I. Egyéni ösztöndíj magyarországi pályázat esetén

A beutazó hallgatóknak egységesen 750 euró/hó ösztöndíjat fizet a program, míg a kiutazóknak egységesen 650 euró/hó ösztöndíj adható.

II. Utazási átalány

Ezen felül minden ki- és beutazó utazási átalányösszeget kap a földrajzi távolság függvényében, az alábbiak szerint:

II.1. 100 és 499 KM: 180 EUR/fő

II.2. 500 és 1999 KM: 275 EUR/fő

II.3. 2000 és 2999 KM: 360 EUR/fő

II.4. 3000 és 3999 KM: 530 EUR/fő

II.5. 4000 és 7999 KM: 820 EUR/fő

II.6. 8000 KM és felette: 1100 EUR/fő

(11) A KA103 és KA107 pályázatok személyzeti és oktatói mobilitás keretében ösztöndíjat elnyert személyt megillető konkrét támogatási összeg meghatározása az Európai Bizottság által meghatározott országcsoportonkénti megélhetési átalány és utazási távolság szerinti átalány alapján történik.

A megélhetési támogatás meghatározása a KA103 program esetén az Erasmus+ útmutató az [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide\\_hu.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_hu.pdf) 49-50. oldal). Míg a KA107 program esetén a beutazó oktatóknak és munkatársaknak 140 euró/nap, kiutazó oktatóknak és munkatársaknak 160 euró/nap megélhetési átalányösszeg adható.

Ezen felül minden kiutazó és beutazó utazási átalányösszeget kap a földrajzi távolság függvényében, az alábbiak szerint.

100 és 499 KM: 180 EUR/fő

500 és 1999 KM: 275 EUR/fő

2000 és 2999 KM: 360 EUR/fő

3000 és 3999 KM: 530 EUR/fő

4000 és 7999 KM: 820 EUR/fő

8000 KM és felette: 1100 EUR/fő

- (12) Az NKI-nak az ösztöndíjat elnyert személyeket megillető támogatási összeget megállapító, 2.2.1.2. és 2.2.1.3. pont szerinti döntését az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint jogosult személy hagyja jóvá.

#### *2.2.1.2. 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 (partnerországok vagy programországok) meghatározott Erasmus+ hallgatói ráta alapján számítja ki az ösztöndíjat elnyert hallgatókra jutó támogatás összegét, melyet – a jóváhagyást követően – haladéktalanul közöl a kari koordinátorokkal.
- (2) A KA103 mobilitási program keretében tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgató a külföldi tartózkodása idejére a 2.2.1.1. (1) b) pontjában meghatározott forrásból, e forrás rendelkezésre állásának függvényében, intézményi támogatásban részesülhet. A támogatás összegét az NKI állapítja meg a helyosztó, valamint az intézményi pályázat elbírálásának eredményét figyelembe véve, és – a jóváhagyást követően – haladéktalanul írásban értesíti arról az ösztöndíjast, valamint a kari koordinátorokat. Minden, az NKI döntése alapján intézményi támogatásban részesülő hallgatót egységesen, havonta ugyanaz az összeg – nettó 6000.-Ft, azaz nettó hatezer forint - illeti meg.
- (3) Figyelembe véve a 2.2.2.1. (15) bekezdésben 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 nulla forint összegű uniós támogatásban részesülő mobilitási résztvevők (a továbbiakban: önfinanszírozók) nem kapnak uniós támogatást az utazásra és a megélhetésre, de a hallgatói, oktatói 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.

#### *2.2.1.3. A személyzeti mobilitás támogatása*

- (1) A KA103 és KA107 program személyzeti mobilitás vonatkozásában a támogatás az 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 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 (2.2.1.1 (11)).
- (2) 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.



#### 2.2.1.4. A Programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása

- (1) A pályázatot elnyerők számára a támogatások kifizetése – mind a hallgatói mind a személyzeti mobilitás esetében – az általuk megadott bankszámlaszámra átutalással történik.
- (2) A Programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása mellett a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével történik.

### 2.2.2. A pályáztatás, a szerződéskötés és beszámolás rendje

#### 2.2.2.1. 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 KA103 pályázati felhívás tartalmát – ideértve a pályázati dokumentációt és az elbírálás egységes, objektíven 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 kapcsolatokat szakmailag felügyelő tudományos rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (5) A KA103 pályázatra vonatkozó felhívást – jóváhagyást követően – az NKI teszi közzé az Egyetem honlapján. A hallgatói tanulmányi mobilitásra, valamint a hallgatói szakmai gyakorlati mobilitásra vonatkozó felhívást minden év április hónap végéig, az oktatói mobilitásra vonatkozó felhívást minden év augusztus hónap végéig kell közzétenni. Az Egészségtudományi Kar és a Doktori Iskola önállóan pályáztat, és választja ki a kiutazó hallgatókat az NKI által megadott keretszámok figyelembevételével.
  - (6) A KA107 pályázati felhívást a karok, tanszékek teszik közzé, adott szakmai szempontokat is figyelembe véve. A kiválasztást követően annak eredményéről írásban tájékoztatják az NKI-t, és megküldik a pályázatot nyert hallgatók névsorát.
  - (7) A KA103-as mobilitásra vonatkozó pályázatokot és azok mellékleteit on-line nyújtják be a hallgatók. Az NKI az on-line pályázat beérkezését követően elektronikus levélben tájékoztatja a pályázót a pályázat érkezetéséről, és elvégzi az on-line pályázat formai ellenőrzését. Formai hiba esetén elektronikus úton, 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 feladatokat központi szervezeti egységet érintő adminisztratív személyzeti pályázat esetén is az NKI látja el.
  - (8) Hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor, a hiánypótlás határideje az erre irányuló elektronikus úton történő felhívás kiküldésétől számított 5 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.
  - (9) A benyújtott pályázatokat, valamint a pályázatokkal és azok megvalósításával kapcsolatos teljes dokumentációt nyomon követhetően és teljes körűen nyilván kell tartani. A nyilvántartás időtartama: elutasított pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított két év, nyertes pályázat esetén a pályázat benyújtásától számított 5 év. A nyilvántartás a kari koordinátor, központi szervezeti egységet érintő adminisztratív személyzeti pályázat esetében az NKI feladata. A Programban ösztöndíjat elnyertek és az Egyetem között létrejött, 2.2.2.1. (19) bekezdésében meghatározott támogatási szerződések egy-egy eredeti példányát az NKI is nyilvántartja a fentiekben meghatározott határidőig.
  - (10) A pályázatok bírálatát átlátható és minden pályázónak egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.
  - (11) 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 résztvevők kötelesek írásban nyilatkozni az általuk bírált pályázatok vonatkozásában az összeférhetetlenség hiányáról.
  - (12) A pályázatokat az alábbi bizottságok bírálják el (a továbbiakban bíráló bizottság):
    - a) a KA103-as pályázat esetén valamennyi hallgatói és személyzeti mobilitási pályázatot az NKI két delegáltja és a Karok koordinátoraiból álló bizottság;
    - b) A KA107-es pályázat esetén valamennyi hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási pályázatot a karok, tanszékek vagy intézetek kötelesek elbírálni.
  - (13) A (12) bekezdés a) pontjában meghatározott bizottságot az NKI hívja össze, és az NKI által delegált személy vezeti annak üléseit.

- (14) A pályázatok bírálatát – a döntés előkészítését és a döntés meghozatalát – nyomon követhetően és teljes körűen az NKI delegáltja dokumentálja. A keletkezett dokumentumokat az NKI őrzi meg.
- (15) A pályázatok elbíráló bizottság által készített döntési lista a nyertes pályázók 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. A pályázók a bírálat eredményéről a döntés megszületését követő 5 munkanapon belül az NKI írásban értesíti.
- (16) A (12) bekezdés b) pontjában meghatározott bizottság döntését annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül közli az NKI-vel. A pályázók a bírálat eredményéről az NKI írásban értesíti. A nyertes pályázó köteles az értesítésben meghatározott dokumentumokat az ott rögzített határidőben az NKI részére elektronikus úton benyújtani.
- (17) A pályázó a bíráló bizottság döntése ellen a (15)-(16) bekezdésben meghatározott értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül – a jelen szabályzat megsértésére hivatkozással – írásban kifogással élhet, amelyet az NKI-nek nyújt be személyesen. A kifogásnak tartalmaznia kell a kifogással érintett pályázat azonosításához szükséges adatokat, valamint a kifogásolt intézkedést vagy mulasztást. A kifogást az NKI továbbítja a kari koordinátorokból és az NKI vezetőjéből álló ad hoc bizottságnak, amely 5 munkanapon belül dönt a kifogás tárgyában. Amennyiben az ad hoc bizottság a kifogásnak helyt ad, a pályázati döntést ennek megfelelően módosítja, és arról az NKI-t értesíti. Amennyiben az ad hoc bizottság a kifogásnak nem ad helyt, haladéktalanul továbbítja azt az NKI-n keresztül – az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal együtt - a nemzetközi kapcsolatokat szakmailag felügyelő tudományos rektorhelyettesnek, aki 5 munkanapon belül dönt a kifogás tárgyában. A rektorhelyettes döntését az NKI-nek küldi meg. Amennyiben a rektorhelyettes a kifogásnak helyt ad, az ad hoc bizottság a pályázati döntést ennek megfelelően módosítja. A kifogás tárgyában hozott döntésről a pályázót az NKI írásban értesíti a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül.
- (18) A Programban nyertes pályázókkal kötendő, szakmai tartalmú megállapodásokat (tanulmányi megállapodás, képzési megállapodás), munkatervet az Egyetem nevében
- a Karok képviseletében a dékán vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - az ösztöndíjas hallgatókkal kötendő megállapodást az NKI igazgatója által kijelölt személy is aláírja, mint intézményi koordinátor;
  - a központi szervezeti egységeket érintő adminisztratív személyzeti pályázat vonatkozásában az NKI igazgatója által kijelölt személy, mint intézményi koordinátor;
  - egyéb személyzeti és oktatói pályázat vonatkozásában a közvetlen munkahelyi vezető írja alá.
- (19) A Programban nyertes pályázókkal a támogatás összegét is tartalmazó szerződést az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint jogosult személy és pénzügyi ellenjegyző írja alá.
- (20) 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.

- (21) Amennyiben a kiutazás feltételeként a jelen szabályzatban meghatározott megállapodás, szerződés a pályázónak felróható okból a 2.2.2.1. (16) 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.
- (22) Az Egyetem és a Nemzeti Iroda 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 az elszámolás elkészítéséhez.

#### 2.2.2.2. Az egyes mobilitásokra vonatkozó különös rendelkezések

##### 2.2.2.2.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás (SMS – Student Mobility for Studies)

- (1) A KA103 hallgatói tanulmányi pályázatokat minden év április 15. napjáig kell elbírálni. A KA107 hallgatói pályázatok elbírálására csak az adott pályázati ciklusra vonatkozó támogatási főszerződés aláírását követően kerülhet sor.
- (2) A hallgató ERASMUS tanulmányi mobilitásban tanulmányai során több alkalommal részesülhet függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfinanszírozó hallgatóról van szó (a mobilitás időtartama képzési szintenként a 12 hónapot nem haladhatja meg).
- (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 megkötí 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 Karokkal történt előzetes egyeztetés alapján a terv teljesítése esetén, a külföldön végzett tanulmányokat az egyeztetés alapján meghatározott 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 mobilitásban résztvevő a fogadó intézménybe történő megérkezését követő 15 napon belül köteles az Egyetemet a megérkezés tényéről és szálláscíméről (illetve ennek változásairól) írásban értesíteni.
- (7) A hallgató a fogadó intézményben folytatott tanulmányok befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani az NKI-re. A hallgató által benyújtott záró beszámoló a támogatás fennmaradó részére vonatkozó kifizetési kérelem is egyben.
- (8) A hallgatóknak a mobilitási időtartam megkezdését és befejezését megelőzően on-line nyelvi szintfelmérő tesztet kell elvégeznie, amelyről az NKI küld értesítést. Az on-line nyelvi felmérés elvégzése a mobilitás megkezdésének előfeltétele.

- (9) A hallgatók a mobilitás befejezése után egy automatikusan generált e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek kitölteni és benyújtani egyéni on-line beszámolójukat az EUSurvey felületen.

#### 2.2.2.2.2. Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás (SMP- Student Mobility for Placement)

- (1) A hallgatói szakmai gyakorlati pályázatokat minden év április 30. napjáig kell elbírálni.
- (2) A hallgató ERASMUS+ szakmai gyakorlati ösztöndíjban tanulmányai során képzési szintenként több alkalommal részesülhet függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfelfinanszírozó hallgatóról van szó, az osztatlan képzésen részt vevők 24 hónap, az osztatott képzésen tanulók 12 hónap időtartamig.
- (3) A Doktori Iskola hallgatói az Erasmus+ KA103, illetve KA107 programok keretében mindösszesen 12 hónapot tölthetnek külföldön.
- (4) 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.
- (5) A képzési megállapodásban:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő szakmai gyakorlati terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
  - a hallgató vállalja a megállapodásban foglaltak teljesítését;
  - az Egyetem vállalja, hogy a Karokkal történt előzetes egyeztetés alapján a terv teljesítése esetén, a külföldön végzett tanulmányokat az egyeztetés alapján meghatározott kredit értékben elismeri vagy az oklevélmelléklet, illetve egyéb igazolás kiállításával.
- (6) 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.
- (7) A mobilitásban résztvevő a fogadó intézménybe történő megérkezését követő 15 napon belül köteles az Egyetemet a megérkezés tényéről és szálláscíméről (illetve ennek változásairól) írásban értesíteni.
- (8) 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 fennmaradó részére vonatkozó kifizetési kérelem is egyben.
- (9) A hallgatóknak a mobilitási időtartam megkezdését és befejezését megelőzően on-line nyelvi szintfelmérő tesztet kell elvégeznie, amelyről az NKI küld értesítést. Az on-line nyelvi felmérés elvégzése a mobilitás megkezdésének előfeltétele.
- (10) A hallgatók a mobilitás befejezése után egy automatikusan generált e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek kitölteni és benyújtani egyéni on-line beszámolójukat az EU Survey felületen.
- (11) A Doktori Iskola feladata kiírni az NKI által megadott információk alapján az Erasmus+ szakmai gyakorlat pályázati felhívását a hallgatói számára. További feladata a felhívást a Doktori Iskola honlapján közzétenni, ahol a pályázati adatlap is elérhető. A hallgatók a pályázatot a Doktori Iskolának nyújtják be, amelyet a Doktori Iskola az Oktatási és Kreditbizottság számára eljuttat a pályázat kiértékelése és a rangsor felállítása végett. Ezt követően a rangsort a Doktori Iskola megküldi az NKI-nek és az NKI a továbbiakban

hasonlóan jár el a doktorandusz hallgatókkal, mint a hallgatói szakmai gyakorlati pályázatokot elnyerő hallgatókkal.

#### 2.2.2.2.3. 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.
- (5) Az oktató a mobilitás befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani az NKI-re.
- (6) Az oktató a mobilitás befejezése után egy automatikusan generált e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni on-line beszámolóját az EUSurvey felületen.

#### 2.2.2.2.4. 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 az őt foglalkoztató szervezeti egység és az egyetemi vezetés célkitűzéseivel.
- (3) Az Egyetem az ösztöndíjassal a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül a támogatás teljes összege.
- (4) Az adminisztratív személyzeti mobilitási program befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani az NKI-re.
- (5) Az adminisztratív személyzeti mobilitási programban résztvevő a mobilitás befejezése után egy automatikusan generált e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni on-line beszámolóját az EUSurvey felületen.

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

- (1) A helyosztót (2.2.1.1. (6)-(7)) követő 15 munkanapon belül az NKI köteles a kari koordinátorok felé írásban jelezni a kiutazó hallgatók névsorát.
- (2) A hallgató a kiutazás félévében 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.

**2.2.3. 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 2.2.2.1. (10)-(21) pontok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A Program keretében fogadott hallgatók beiratkozására, illetve bejelentkezésére a SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint kerül sor a kari koordinátorok és – amennyiben szükséges – az NKI közreműködésével.
- (5) A hallgatói információs rendszerben a képzéseket az NKI rendeli a hallgatókhoz.
- (6) A Karok az ERASMUS+ hallgatók csoportbeosztásával kapcsolatos elvárásait 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 végez el.
- (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. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1	Főpályázat benyújtása	Tempus Közalapítvány pályázati felhívása alapján a főpályázat elkészítése és benyújtása a Nemzeti Irodához	intézményi Erasmus+ koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	jóváhagyás	Rektor	jóváhagyás	ERASMUS+ pályázati űrlap KA1 - Mobilitási projektek Felsőoktatási hallgatók és személyzet programországok és partnerországok közötti mobilitása, ERASMUS+ Application Form KA1 - Learning Mobility of Individuals Higher education student and staff mobility between Programme and Partner Countries
2	Beszámoló elkészítése	Évközi és záró beszámoló elkészítése az elnyert támogatás felhasználásáról	intézményi Erasmus+ koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	jóváhagyás	Rektor	jóváhagyás	Erasmus+ KA1 HE évközi beszámoló Erasmus+ KA1 HE záróbeszámoló
3	A pályázati felhívás Egyetemen történő	A pályázati felhívás elkészítése és	intézményi Erasmus+ koordinátor,	NKI Igazgató	egyeztetés	Tudományos Rektorhelyettes	jóváhagyás	Application Notice and Guide The 20./20.. Annual Erasmus+ Scholarship



	meghirdetése	megjelentetése	kari koordinátorok, hallgatói szervezetek					ERASMUS + PÁLYÁZATI FELHÍVÁS a 20..–20... évi ERASMUS+ HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS SZAKMAI MOBILITÁS-pályázat ERASMUS+ PÁLYÁZATI FELHÍVÁS FELSŐOKTATÁSI MUNKATÁRSÁK OKTATÁSI CÉLÚ MOBILITÁSÁRA ERASMUS+ PÁLYÁZATI FELHÍVÁS – FELSŐOKTATÁSI MUNKATÁRSÁK KÉPZÉSI CÉLÚ MOBILITÁSA
4	Az on-line pályázati rendszer kezelése	Az on-line pályázati rendszer kezelése, frissítése (be és kimenő hallgatók vonatkozásában)	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor	egyeztetés	NKI igazgató	jóváhagyás	SOP-on-line jelentkezési rendszer
5	A beérkező pályázatok kiértékelése	Kiutazók kiválasztása	intézményi Erasmus+ koordinátor, kari koordinátorok	NKI igazgató	jóváhagyás	Dékáni Hivatalok	jóváhagyás	Elektronikus tájékoztató

6	Szerződéskötés	Szerződéskötés a nyertes pályázók által megadott adatok alapján	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató	jóváhagyás	NKI igazgató	jóváhagyás	Learning Agreement támogatási szerződés
7	Ösztöndíjuttalás	Az ösztöndíj átutalása a nyertes pályázók által megadott bankszámlaszámra	intézményi Erasmus+ koordinátor	NKI igazgató, gazdasági vezető	jóváhagyás	NKI igazgató, gazdasági vezető	jóváhagyás	Devizaigénylési lap 20../20..-as tanév (A Semmelweis Egyetem LLP/Erasmus támogatottja részére)
8	Beszámoltatás	A mobilitási programban részt vettek által a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok benyújtása	intézményi Erasmus koordinátor	Gazdasági Főigazgató, NKI Igazgató	jóváhagyás	Rektor	jóváhagyás	Learning Agreement – after the mobility
9	Egyetemek közötti Erasmus+ megállapodások	Kétoldalú megállapodások megkötése	intézményi Erasmus+ koordinátor, Dékáni Hivatalok	Dékán	egyeztetés	Tudományos Rektorhelyettes	jóváhagyás	Inter Institutional Agreement
10	Bejövő hallgatók pályázata	A partner intézetektől beérkező pályázatok kezelése	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor	jóváhagyás	Dékáni Hivatalok	jóváhagyás	

11	Bejövő hallgatók tárgyainak befogadása	A fogadókészség visszaigazolása	intézményi Erasmus+ koordinátor			Dékáni Hivatalok	jóváhagyás	Learning Agreement
12	Bejövő hallgatók beiratkozása	A beérkezett hallgatók tanulmányi ügyeinek kezelése	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor		Dékáni Hivatalok	jóváhagyás	Neptun kód, ideiglenes diákigazolvány
13	Bejövő hallgatók programjának lezárása	A beérkezett hallgatók részére végbizonyítvány kiállítása	intézményi Erasmus+ koordinátor asszisztens	intézményi Erasmus+ koordinátor	egyeztetés	Dékáni Hivatalok	jóváhagyás	Learning Agreement – after the mobility