



# Erasmus+ szabályzat

Hatálybalépés napja:

## Dokumentum adatlap

<b>Szervezet neve:</b>	Semmelweis Egyetem
<b>Dokumentum címe:</b>	Erasmus+ szabályzat
<b>Elfogadó:</b>	Szenátus
<b>Elfogadások száma:</b>	65/2022. (IX.02.) sz. szenátusi határozat
<b>Hatálybalépés napja:</b>	

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	Dr. Schreiberné Seres Nóra intézményi Erasmus+ koordinátor	Dr. Pop Marcel igazgató
<b>Jogi előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Török Levente	Dr. Kovács Zsolt főigazgató

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.2. A szabályzat hatálya.....	4
1.3. Fogalmak.....	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	6
2.1. Az Erasmus+ mobilitási programok körüli feladatok felosztása .....	6
2.1.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladatai .....	6
2.1.2. A kari koordinátor feladatai .....	6
2.1.3. Szakképző Intézmények Igazgatóságának feladatai.....	7
2.1.4. Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Központ feladatai.....	7
2.2. A Programra vonatkozó eljárási szabályok.....	8
2.2.1. Felsőoktatási mobilitási programok .....	8
2.2.2. Köznevelési, szakképző intézmények mobilitása (KA101, KA102, KA116, KA201, Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány és KA202 stratégiai partnerség) .....	21
3. Mellékletek.....	24

## Preambulum

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Erasmus+ felsőoktatási projekt céljának megfelelően, valamint az egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatási és képzési célú mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályozási kereteinek megteremtése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja meg.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Erasmus+ felsőoktatási, köznevelési és szakképzési projektek az Európai Unió programjai (a továbbiakban: Program), amelyek az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalják, több jelenleg futó programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás programot) egyesítve. A Program részét képező KA1 mobilitási alprogram magában foglalja:
  - a) Az iskolai oktatásban dolgozó szakemberek mobilitása pályázatot (KA101), amelyet a Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Szakiskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma (a továbbiakban: SE PA EKPMI) készít el, és amelynek koordinálása a Pető András Kar (a továbbiakban: PAK) hatáskörébe tartozik;
  - b) a szakképzési mobilitási pályázatot (KA102 – szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása, KA116 – szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása tanúsítvánnyal, KA202 mobilitási stratégiai partnerség), amelyet a szakképző iskola készít el, és amelynek koordinálása a Szakképző Intézmények Igazgatóságának hatáskörébe tartozik;
  - c) a programországok közötti felsőoktatási mobilitást (KA103) és a Nemzetközi Kreditmobilitás (KA107) hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlat célú mobilitásait, és az oktatói és személyzeti mobilitást, amelyet a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága koordinál (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, Erasmus ID: HU BUDAPES08, PIC CODE 999860675, OID: E10208800).
- (2) Jelen Erasmus+ szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) 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 célja

A Szabályzat célja, hogy összefoglalja a Programra vonatkozó eljárási szabályokat.

### 1.2. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatójára, tanulója, továbbá valamennyi munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára és az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

### 1.3. Fogalmak

Fogadó intézmény:	olyan külföldi felsőoktatási intézmény vagy ahhoz tartozó egészségügyi-intézmény, vagy szakképző intézmény, vagy köznevelési intézmény, amely a Semmelweis Egyetem egyik karával, vagy szakképző iskolájával, vagy köznevelési intézményével kötött Erasmus+ intézményközi megállapodás alapján hallgatót, tanulót, oktatót, pedagógust és/vagy munkatársat fogad;
Küldő intézmény:	olyan külföldi felsőoktatási intézmény vagy ahhoz tartozó egészségügyi-intézmény, vagy szakképző intézmény, vagy köznevelési intézmény, amely a Semmelweis Egyetem egyik karával, vagy szakképző iskolájával, vagy köznevelési intézményével kötött Erasmus+ intézményközi megállapodás alapján hallgatót, tanulót, oktatót, pedagógust és/vagy munkatársat küld;
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;
Kari koordinátor:	a karok által a Program kari szintű koordinálására kijelölt személy;
Programkoordinátor:	a Semmelweis Egyetemhez tartozó köznevelési és szakképző intézmények által megjelölt személy, aki a pályázatért, a program megvalósításáért felel;
Hallgatói mobilitás:	a hallgatói tanulmányi mobilitás és a hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás;
Partnerintézmény:	olyan külföldi felsőoktatási, szakképző intézmény, vagy köznevelési intézmény, amellyel a Semmelweis Egyetem egyik kara, vagy szakképző iskolája, vagy köznevelési intézménye Erasmus+ intézményközi megállapodást írt alá;
Személyzeti mobilitás:	köznevelésben, szakképzésben oktató és felsőoktatási munkatársak oktatási és képzési célú mobilitása;

- Programország: az Európai Unió tagállamai valamint nem-EU tagállamként: Észak-macedón Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország és Szerbia;
- Partnerország: A programországokon kívüli országok, amelyek a mindenkori Pályázati útmutatóban kerülnek meghatározására az Európai Unió Bizottsága által.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Az Erasmus+ mobilitási programok körüli feladatok felosztása

#### 2.1.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladatai

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának (a továbbiakban: NKI) feladata a KA103 és KA107 mobilitási 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 és programkoordinátorokkal, a Gazdasági Főigazgatósággal, a Marketing és Kommunikációs Főigazgatósággal, Szakképző Intézmények Igazgatóságával, valamint a hallgatói szervezetekkel;
- b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a KA103 és KA107 mobilitási Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött, vagy a jövőben kötni fog;
- c) a KA103 és KA107 mobilitási Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és elszámoltatása;
- d) a KA103 és KA107 mobilitási Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának koordinálása;
- e) a KA103 és KA107 mobilitási Program intézményi pályázatának benyújtása, időközi és záróbeszámolók elkészítése szorosan együttműködve a szakmai felelősökkel.

#### 2.1.2. A kari koordinátor feladatai

A kari koordinátor feladata a Program végrehajtásának elősegítése, ezen belül 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.

### 2.1.3. Szakképző Intézmények Igazgatóságának feladatai

- (1) A Szakképző Intézmények Igazgatóságának (a továbbiakban: SZII) feladata a szakképzési mobilitási Program végrehajtásának elősegítése, a tanulói és az oktatói mobilitás operatív szervezésének irányítása a programkoordinátorok tájékoztatása, közreműködése alapján, ezen belül – a jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:
  - a) kapcsolattartás a Nemzeti Irodával, a programkoordinátorokkal, a Gazdasági Főigazgatósággal, az NKI-vel;
  - b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött, vagy a jövőben kötni fog;
  - c) hozzájárulás a szakképző iskolák pályázatainak benyújtásához.
- (2) A programkoordinátor feladata a Program végrehajtásának elősegítése, ezen belül jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:
  - a) a Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok előkészítése, nyilvántartásának koordinálása;
  - b) a Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és az elszámoltatás előkészítése, együttműködve a kötelezettségvállaló gazdasági területtel;
  - c) kapcsolattartás a SZII-vel, a Nemzeti Irodával, és a fogadó intézménnyel;
  - d) felelős a pályázat teljeskörű benyújtásáért, nyertes pályázat esetén a sikeres megvalósításért, a Mobility Tool+ adatbázis segítségével – a SZII engedélyezését követően – időközi és záróbeszámolókat nyújt be a Nemzeti Irodához, a projekteredmények disszeminációjához használja az Erasmus+ Disszeminációs Platformot.

### 2.1.4. Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Központ feladatai

- (1) A Pető András Kar Konduktív Pedagógiai Központ (a továbbiakban: PAK KPK), feladata a köznevelési mobilitási Program végrehajtásának elősegítése, a tanulói és az oktatói mobilitás operatív szervezésének irányítása a programkoordinátorok tájékoztatása, közreműködése alapján, ezen belül – a jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:
  - a) kapcsolattartás a Nemzeti Irodával, a programkoordinátorokkal, a Gazdasági Főigazgatósággal, az NKI-vel;
  - b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött, vagy a jövőben kötni fog;
  - c) hozzájárulás a PAK köznevelési intézmények pályázatainak benyújtásához.
- (2) A PAK programkoordinátor feladata a Program végrehajtásának elősegítése, ezen belül - jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen:

- a) a Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok előkészítése, nyilvántartásának koordinálása;
- b) a Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és az elszámoltatás előkészítése, együttműködve a kötelezettségvállaló gazdasági területtel;
- c) kapcsolattartás a PAK KPK köznevelési intézményeivel, a Nemzeti Irodával, és a fogadó intézménnyel;
- d) felelős a pályázat teljeskörű benyújtásáért, nyertes pályázat esetén a sikeres megvalósításért, a Mobility Tool+ adatbázis segítségével – a PAK KPK engedélyezését követően – időközi és záróbeszámolókat nyújt be a Nemzeti Irodához, a projekteredmények disszeminációjához használja az Erasmus+ Disszeminációs Platformot.

## 2.2. A Programra vonatkozó eljárási szabályok

### 2.2.1. Felsőoktatási mobilitási programok

#### 2.2.1.1. Programországok közötti mobilitás (KA103)

##### 2.2.1.1.1. A mobilitási programok finanszírozási rendje

- (1) A Program forrása a Nemzeti Irodától származó támogatás.
- (2) Az intézményi pályázat előkészítésének és benyújtásának rendje:
  - a) A Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó KA103 intézményi pályázatokat az NKI készíti elő, és nyújtja be (a továbbiakban intézményi pályázat) a karokkal, tanszékekkel és az intézetekkel történő egyeztetést követően.
  - b) 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.
- (3) Az intézményi pályázatban szereplő, a következő pályázati időszakra vonatkozó keretszámokat az NKI karonként eltérő 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.
- (4) 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 2.2.1.1.2. (14) bekezdésében meghatározott döntési lista alapján (a továbbiakban: helyosztó).
- (5) A helyosztón figyelembe kell venni továbbá az intézményi pályázat alapjául szolgáló becslést (2.2.1.1.1. (2) b), valamint – amennyiben a helyosztó időpontjáig az intézményi pályázat elbírálása megtörténik – az Egyetemet az intézményi pályázatról hozott döntés alapján megillető támogatási összeget is.



(6) A megélhetési támogatás meghatározása a KA103 program esetén az Erasmus+ útmutató az irányadó<sup>1</sup>.

(7) Hallgatói mobilitás támogatása:

- a) A helyosztó és az intézményi pályázat elbírálásának eredményét figyelembe véve, az NKI az Európai Bizottság által az adott fogadó országokra meghatározott Erasmus+ hallgatói ráta alapján számítja ki az ösztöndíjat elnyert hallgatókra jutó támogatás összegét, amelyet – a jóváhagyást követően – haladéktalanul közöl a kari koordinátorokkal, és írásban elküldi a nyertes pályázók névsorát.
- b) A hallgató uniós finanszírozása a hallgatói mobilitás irányától függ:

Ösztöndíj / hó	Fogadó ország
SMS: 520 EUR SMP: 620 EUR	Dánia, Írország, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság, Liechtenstein, Norvégia, Luxemburg Izland,
SMS: 520 EUR SMP: 620 EUR	Ausztria, Belgium, Németország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Olaszország, Málta Ciprus, Hollandia, Portugália
SMS: 420 EUR SMP: 520 EUR	Bulgária, Csehország Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovénia, Szlovákia, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Törökország

- c) A KA103 mobilitási program keretében tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgató a külföldi tartózkodása idejére az NKI által meghatározott keretből intézményi támogatásban részesülhet. Minden, az NKI döntése alapján intézményi támogatásban részesülő hallgatót egységesen, havonta ugyanaz az összeg – nettó 12000,-Ft, azaz nettó tizenkettőezer forint - illeti meg.
  - d) Figyelembe véve a 2.2.1.1.2. (14) 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.
  - e) 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.
- (8) Az oktatási célú és képzési célú mobilitás keretében ösztöndíjat elnyert személyt megillető konkrét támogatási összeg az Európai Bizottság által meghatározott két átalány összege:
- a) I. Országcsoportonkénti megélhetési átalány

<sup>1</sup> [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).

1.-14. nap	15-60. nap	Fogadó ország
170 EUR / nap	119 EUR / nap	Dánia, Írország, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság, Liechtenstein, Norvégia, Luxemburg Izland
140 EUR / nap	98 EUR / nap	Ausztria, Belgium, Németország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Olaszország, Málta Ciprus, Hollandia, Portugália
110 EUR / nap	77 EUR / nap	Bulgária, Csehország Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovénia, Szlovákia, Macedóni, Törökország

## II. Utazási távolság szerinti átalány alapján történik.

0 és 99 KM: 20 EUR/fő

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 és felette: 1500 EUR/fő

- b) A KA103 program személyzeti mobilitás vonatkozásában a támogatás az oktatási célú, valamint a képzési célú mobilitás 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.
- (9) A támogatás összegét – a jóváhagyást követően – az NKI haladéktalanul írásban közli a támogatottal. A támogatás megélhetési költség és utazási költség esetében átalányösszegeként kerül kifizetésre, azaz a támogatott további költségtérítésre vagy támogatásra semmilyen jogcímen nem jogosult.
- (10) Az NKI-nek az ösztöndíjat elnyert személyeket megillető támogatási összeget megállapító, 2.2.1.1.1. (7)-(9) bekezdése szerinti döntését az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata szerint jogosult személy hagyja jóvá.

### 2.2.1.1.2. Pályáztatás, szerződéskötés és beszámolás rendje

- (1) Valamennyi mobilitásban résztvevő személy kiválasztása nyílt pályázati eljárásban történik.
- (2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább:
- a pályázat célját;
  - a pályázat benyújtására jogosultak és – szükség szerint – a pályázat benyújtására nem jogosultak meghatározását, a támogathatóság feltételeit;
  - 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 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 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 pályázati felhívásban meg kell határozni azt a minimális pontszámot, amelynek elérése az ösztöndíj elnyerésének feltétele. A személyzeti mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjai közé tartozik a saját szakmai területen végzett munka és a nyelvi felkészültség. A pályázati felhívást a rektor 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, Pető András Kar, Egészségügyi Közszolgálati Kar és a doktori iskola önállóan pályáztat, és választja ki a kiutazó hallgatókat az NKI által megadott keretszámok figyelembevételével.
- (6) A KA103 mobilitásra vonatkozó pályázatokat és azok mellékleteit on-line nyújtják be a hallgatók. Az NKI az on-line pályázat beérkezését követően elektronikus levélben tájékoztatja a pályázót a pályázat érkeztetéséről, 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.

- (7) 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.
- (8) 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, 2.2.1.1.2. (17) bekezdésében meghatározott támogatási szerződések egy-egy eredeti példányát az NKI is nyilvántartja a fentiekben meghatározott határidőig.
- (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 résztvevők kötelesek írásban nyilatkozni az általuk bírált pályázatok vonatkozásában az összeférhetetlenség hiányáról.
- (11) Valamennyi hallgatói és személyzeti mobilitási pályázatot bíráló bizottság köteles elbírálni. A 2.2.1.1.2. (5) bekezdésben meghatározott karok esetében a kari bíráló bizottságok, minden más esetben az NKI két delegáltja és a karok koordinátoraiból álló bizottság (a továbbiakban bíráló bizottság) kötelesek elbírálni.
- (12) A 2.2.1.1.2. (11) bekezdésben meghatározott bizottsági ülés eredményéről a kari koordinátorok kötelesek írásban tájékoztatni az NKI-t.
- (13) A pályázatok bírálatát – a döntés előkészítését és a döntés meghozatalát – nyomon követhetően és teljes körűen a bíráló bizottságok dokumentálják és őrzik meg.
- (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 jelen szabályzatban meghatározottak szerint érvényét veszti. A pályázókat a bírálat eredményéről a döntés megszületését követő 5 munkanapon belül a bíráló bizottság delegáltja írásban értesíti.
- (15) A pályázó a bíráló bizottság döntése ellen a 2.2.1.1.2. (14) bekezdésben meghatározott értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül – a jelen szabályzat megsértésére hivatkozással – írásban kifogással élhet, amelyet az NKI-nek nyújthat 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 rektornak, aki 5 munkanapon belül dönt a kifogás tárgyában. A rektor döntését az NKI-nek küldi meg. Amennyiben a rektor 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.

- (16) A Programban nyertes pályázókkal kötendő, szakmai tartalmú megállapodásokat (tanulmányi megállapodás, képzési megállapodás), munkatervet az Egyetem nevében
  - a) a karok képviselőjében a dékán vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - b) az ösztöndíjas hallgatókkal kötendő megállapodást az NKI igazgatója által kijelölt személy is aláírja, mint intézményi koordinátor;
  - 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.
- (17) A Programban nyertes pályázókkal a támogatás összegét is tartalmazó szerződést az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata szerint jogosult személy és pénzügyi ellenjegyző írja alá.
- (18) 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 pályázó vonatkozásában a pályázati döntés érvényét veszti. A megmaradó támogatási összeg a várólistán szereplő pályázók részére kerül felajánlásra.
- (19) Amennyiben a kiutazás feltételeként jelen szabályzatban meghatározott megállapodás, szerződés a pályázónak felróható okból a 2.2.1.1.2. (14) 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.
- (20) 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.

#### 2.2.1.1.3. Az Egyetem által tanulmányi mobilitásra fogadott 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., valamint október 30.) követően a jelentkezési lapokat, valamint a tanulmányi megállapodásokat az NKI továbbítja 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 egyidőben a kari koordinátorok visszaküldik a jelentkezési lapokat és az aláírt tanulmányi megállapodásokat az NKI-nek, amely írásban (akár elektronikusan) értesíti a hallgatókat az elért eredményekről. Az NKI az aláírt tanulmányi megállapodásokat visszaküldi a küldő intézmények részére.
- (3) A jelentkezések elbírálása, valamint a tanulmányi megállapodások megkötése tekintetében a 2.2.1.1.2. (9),(10),(13) bekezdések rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A Program keretében fogadott hallgatók beiratkozására és bejelentkezésére a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kerül sor a kari koordinátorok és – amennyiben szükséges – az NKI közreműködésével.
- (5) A hallgatói információs rendszerben (a továbbiakban: NEPTUN) a képzéseket az NKI rendeli a hallgatókhoz az Oktatásigazgatási Hivatal Tanulmányi Nyilvántartó Osztályának segítségével.
- (6) A karok az Erasmus+ hallgatók csoportbeosztásával kapcsolatos elvárásait elektronikusan 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, amelyet a NEPTUN rendszerben elérhető adatok és a karok, továbbá 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.

#### 2.2.1.1.4. Az Egyetem által szakmai gyakorlati mobilitásra fogadott 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 kapacitástól függően folytonos. A jelentkezési lapokat, valamint a szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodásokat az NKI továbbítja a kari koordinátorok felé, akik legkésőbb 30 munkanappal a jelentkezések megküldését követően írásban megküldik az NKI-nek azon hallgatók listáját, akiket a tanulmányi felelősök jóváhagytak. Ezzel egyidőben a kari koordinátorok visszaküldik a jelentkezési lapokat és az aláírt szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodásokat az NKI-nek, amely írásban (akár elektronikusan) értesíti a hallgatókat az elért eredményekről. Az NKI az aláírt szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodásokat visszaküldi a jelentkezőnek.

- (3) A jelentkezések elbírálása, valamint a szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodások megkötése tekintetében a 2.2.1.1.2. (9), (10) és (13) bekezdések rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A Program keretében fogadott hallgatók beiratkozására és bejelentkezésére a SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint kerül sor a kari koordinátorok és – amennyiben szükséges – az NKI közreműködésével.
- (5) A NEPTUN-ban a képzéseket az NKI rendeli a hallgatókhoz az Oktatásigazgatási Hivatal Tanulmányi Nyilvántartó Osztályának segítségével.
- (6) A képzés lezárása és a végbizonyítvány, „Learning Agreement – after the mobility” elnevezésű dokumentum kiadása a fogadó szervezeti egység feladata.
- (7) Az Egyetem a Program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegen nyelv oktatását díjmentesen biztosítja.
- (8) A Program keretében érkező külföldi hallgatók oktatásáért az Egyetem oktatói külön juttatásban nem részesülnek.

#### 2.2.1.2. Partnerországok közötti mobilitás (Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás - KA107)

##### 2.2.1.2.1. A mobilitási programok finanszírozási rendje

- (1) A Program forrása a Nemzeti Irodától származó támogatás.
- (2) Az intézményi pályázat előkészítésének és benyújtásának rendje:
  - a) a Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó KA107 intézményi pályázatokat az NKI készíti elő, és nyújtja be (a továbbiakban: intézményi pályázat) a karokkal, tanszékekkel és az intézetekkel történő egyeztetést követően.
  - b) A KA107 intézményi pályázat benyújtására megszabott határidőt legalább 90 nappal megelőzően az NKI írásban tájékoztatja a Karokat, elkészíti a pályázati felhívást, és kiküldi azt az Egyetem intézeteinek. Ezt követően a pályázni kívánók közvetlenül az NKI-vel lesznek írásos kapcsolatban. A soron következő tervezett ki- és beutazói létszámkeret a Karok által leadott igények alapján kerülnek meghatározásra.
- (3) 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.
- (4) A KA107 programra pályázó hallgatók uniós finanszírozása a hallgatói mobilitás irányától függ. 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 800 euró/hó ösztöndíjat fizet a program, míg a kiutazóknak egységesen 700 euró/hó ösztöndíj adható. Beutazó oktatóknak és munkatársaknak 140 euró/nap, kiutazó oktatóknak és munkatársaknak 180 euró/nap megélhetési átalányösszeg adható.

##### II. Utazási átalány

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

1. 0 és 99 KM: 20 EUR/fő

2. 100 és 499 KM: 180 EUR/fő
3. 500 és 1999 KM: 275 EUR/fő
4. 2000 és 2999 KM: 360 EUR/fő
5. 3000 és 3999 KM: 530 EUR/fő
6. 4000 és 7999 KM: 820 EUR/fő
7. 8000 KM és felette: 1500 EUR/fő

- (5) A KA107 program személyzeti mobilitás vonatkozásában a támogatás az utazási és megélhetési költségekhez való hozzájárulás. A támogatás összegét a pályázó által az adatlapon közölt és a fogadó fél által igazolt időtartam alapján megélhetési és a földrajzi távolság függvényében utazási átalány alapján állapítja meg az NKI a pályázatok elbírálásának és az intézményi pályázat elbírálásának eredményét figyelembe véve.
- (6) A támogatás összegét – a jóváhagyást követően – az NKI haladéktalanul írásban közli a támogatottal. A támogatás megélhetési költség és utazási költség esetében átalányösszegeként kerül kifizetésre, azaz a támogatott további költségtérítésre vagy támogatásra semmilyen jogcímen nem jogosult.
- (7) Az NKI-nek az ösztöndíjat elnyert személyeket megillető támogatási összeget megállapító 2.2.1.2.1 (4)-(6) bekezdések szerinti döntését az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata szerint jogosult személy hagyja jóvá.

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

- (1) 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.
- (2) A KA107 pályázat esetén valamennyi hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási pályázatot a karok, tanszékek vagy intézetek kötelesek elbírálni (a továbbiakban: bírálók).
- (3) A 2.2.1.2.2. (2) bekezdésben meghatározott bírálók döntését annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül közli az NKI-vel. A pályázókat a bírálat eredményéről a bírálók írásban értesítik.
- (4) A pályázó a bírálók döntése ellen a 2.2.1.2.2. (3) bekezdésben meghatározott értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül – a jelen szabályzat megsértésére hivatkozással – írásban kifogással élhet, amelyet a bírálóknak személyesen nyújt be. A kifogásnak tartalmaznia kell a kifogással érintett pályázat azonosításához szükséges adatokat, valamint a kifogásolt intézkedést vagy mulasztást. A kifogás tárgyában hozott döntésről a pályázót a bírálók írásban értesítik a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül.
- (5) A Programban nyertes pályázókkal kötendő, szakmai tartalmú megállapodásokat (tanulmányi megállapodás, képzési megállapodás), munkatervet az Egyetem nevében
  - a) a Karok képviselőjében a dékán vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - b) az ösztöndíjas hallgatókkal kötendő megállapodást az NKI igazgatója által kijelölt személy is aláírja, mint intézményi koordinátor;
  - 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.



- (6) A Programban nyertes pályázókkal a támogatás összegét is tartalmazó szerződést az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata szerint jogosult személy és pénzügyi ellenjegyző írja alá.
- (7) 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 pályázó vonatkozásában a pályázati döntés érvényét veszti. A megmaradó támogatási összeg a várólistán szereplő pályázók részére kerül felajánlásra.
- (8) Amennyiben a kiutazás feltételeként jelen szabályzatban meghatározott megállapodás, szerződés a pályázónak felróható okból a 2.2.1.2.2. (3) bekezdése szerinti értesítésben meghatározott határidőben nem jön létre, a pályázati döntés a pályázó vonatkozásában érvényét veszti. A megmaradó támogatási összeg a várólistán szereplő pályázó részére kerül felajánlásra.
- (9) 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.

#### 2.2.1.2.3. Az Egyetemre a KA107 mobilitási program keretében beérkezők ügyintézése

- (1) Az NKI a beérkezett jelentkezési adatok alapján elkészíti az Egyetemen a Program keretében beutazók intézményi adatbázisát.
- (2) A jelentkezés folyamatos az elnyert létszám alapján. A fogadó szervezeti egység által megküldött aláírt tanulmányi, valamint képzési megállapodások alapján az NKI készíti elő a szerződéseket.
- (3) A Program keretében fogadottak beiratkozására és bejelentkezésére a SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint kerül sor a kari koordinátorok és – amennyiben szükséges – az NKI közreműködésével.
- (4) A NEPTUN-ban a képzéseket a fogadó szervezeti egység rendeli a hallgatókhoz az Oktatásigazgatási Hivatal Tanulmányi Nyilvántartó Osztály segítségével.
- (5) A képzés lezárása és a végbizonyítvány, „Learning Agreement – after the mobility” elnevezésű dokumentum kiadása a fogadó szervezeti egység feladata a szakmai felelősök által kiadott igazolás alapján.
- (6) Az Egyetem a Program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegen nyelv oktatását díjmentesen biztosítja.
- (7) A Program keretében érkező külföldi hallgatók oktatásáért az Egyetem oktatói külön juttatásban nem részesülnek.

### 2.2.1.3. A felsőoktatási mobilitási programokra vonatkozó közös rendelkezések kiutazások tekintetében

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

- (1) A KA103 hallgatói tanulmányi pályázatokat minden év április 15. napjáig kell elbírálni. A KA107 hallgatói pályáztatás és pályázatok elbírálására csak az adott pályázati ciklusra vonatkozó támogatási főszerződés aláírását követően kerülhet sor.
- (2) A hallgató Erasmus+ tanulmányi mobilitásban tanulmányai során több alkalommal is részt vehet függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfelfinanszírozó 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 megkötöti a fenti szerződéseket, ha a hallgató pénzügyi támogatásban nem részesül. A 2.2.1.1.1. (7) c) pontban meghatározott intézményi támogatásra vonatkozó szerződés megkötésére és teljesítésére minden esetben a támogatási szerződésben meghatározott beszámolási kötelezettségek elvégzése esetén kerül sor.
- (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 tanulmányi 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 a KA103 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 (valamint ennek változásairól) írásban értesíteni.
- (7) A helyosztót (2.2.1.1.1. (4)-(5)) követő 15 munkanapon belül az NKI köteles a kari koordinátorok felé írásban jelezni a kiutazó hallgatók névsorát.
- (8) A hallgató a kiutazás félévében is köteles az Egyetemre beiratkozni (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.
- (9) 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.

- (10) 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.
- (11) 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.

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

- (1) A hallgatói szakmai gyakorlati pályázatokat minden év május 15. napjáig kell elbírálni. A KA107 hallgatói pályáztatás és pályázatok elbírálására csak az adott pályázati ciklusra vonatkozó támogatási főszerződés aláírását követően kerülhet sor.
- (2) A hallgató Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíjban tanulmányai során képzési szintenként több alkalommal részesülhet függetlenül attól, hogy támogatott vagy önfinanszírozó 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 vagy KA107 programok keretében programtípusonként 12 hónapot tölthetnek külföldön.
- (4) Az Egyetem a hallgatóval a szakmai gyakorlati követelmények teljesítésével kapcsolatos szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodást, majd ezt követően a KA103 program tekintetében a 2.2.1.1.1. (7) bekezdés szerinti, míg a KA107 program tekintetében a 2.2.1.2.1. (4) bekezdés szerinti támogatás teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köt a hallgató kiutazását megelőzően. A KA103 program keretében az Egyetem a hallgatóval abban az esetben is megkötö a fenti szerződéseket, ha a hallgató pénzügyi támogatásban nem részesül.
- (5) A szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodásban:
  - a) a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
  - b) a hallgató vállalja a megállapodásban foglaltak teljesítését;
  - c) az Egyetem vállalja, hogy a karokkal történt előzetes egyeztetés alapján a szakmai gyakorlati terv teljesítése esetén, a külföldön végzett tanulmányokat az egyeztetés alapján meghatározott kredit értékben elismeri vagy az oklevélmelléklet, továbbá egyéb igazolás kiállításával.
- (6) Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki az NKI döntése értelmében támogatásban nem részesül, részt vehet az Erasmus+ KA103 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 megérkezése tényéről és szálláscíméről (valamint 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 eljuttat az Oktatási és Kreditbizottság számára 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 pályázatokat elnyerő hallgatókkal.
- (12) A hallgató a kiutazás félévében is köteles az Egyetemre beiratkozni (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.

#### 2.2.1.3.3. Személyzet oktatási célú mobilitása (STA - Staff Mobility for Teaching)

- (1) Az oktatási célú mobilitás célja kizárólag olyan partnerintézményben végzett oktatás lehet, amellyel az Egyetem kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött (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, 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, amelyben rögzítésre kerül a támogatás teljes összege, a KA103 program tekintetében a 2.2.1.1.1. (8) bekezdés alapján, míg a KA107 program esetében a 2.2.1.2.1. (4) bekezdés alapján.
- (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 EU Survey felületen.

#### 2.2.1.3.4. Személyzet képzési célú mobilitása (STT - Staff Mobility for Training)

- (1) Az adminisztratív személyzeti mobilitás célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyek képzési célú mobilitását elősegítse, az ösztöndíjas a mobilitás során az Egyetem egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzon. 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 egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll mind a pályázat benyújtásának időpontjában mind a mobilitás időtartama alatt;
  - 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, a KA103 program tekintetében a 2.2.1.1.1. (8) bekezdés alapján, míg a KA107 program esetében a 2.2.1.2.1. (4) bekezdés alapján.
- (4) A képzési célú mobilitási program befejezését követően a támogatási szerződésben meghatározott formában és határidőre záró beszámolót köteles benyújtani az NKI-re.
- (5) A képzési célú 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 EU Survey felületen.

#### 2.2.1.3.5. A felsőoktatási mobilitási programokkal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása

- (1) A pályázatot elnyerők számára a támogatások kifizetése – mind a hallgatói, mind a tanulói, 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. Köznevelési, szakképző intézmények mobilitása (KA101, KA102, KA116, KA201, Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány és KA202 stratégiai partnerség)

##### 2.2.2.1. A mobilitási programok finanszírozási rendje

A Program forrása a Nemzeti Irodától származó támogatás. A Nemzeti Iroda a támogatás 80%-át előlegként, 20%-át az elfogadott beszámolót követően utalja támogatott bankszámlájára.

#### 2.2.2.2. Az intézményi pályázat előkészítése és benyújtási rendje

- (1) A Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó KA101 pályázatokat a PAK gyakorló intézményei tekintetében a köznevelési intézmények készítik elő, és nyújtják be (a továbbiakban: intézményi pályázat), együttműködve a Pető András Karral, gondoskodva arról, hogy mind formai, mind tartalmi szempontból megfeleljen a pályázati kiírás feltételeinek.
- (2) A KA101 pályázat akkor nyújtható be, ha annak céljával, és a pályázat tartalmával a PAK egyetért.
- (3) A Nemzeti Irodához az Egyetem által benyújtandó KA102, KA202, KA116, KA201, Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány intézményi pályázatokat a szakképző intézmények készítik elő, és nyújtják be (a továbbiakban: intézményi pályázat) együttműködve a SZII-vel, gondoskodva arról, hogy a benyújtott pályázat mind formai, mind pedig tartalmi szempontból megfeleljen a pályázati kiírásban rögzítetteknek.
- (4) A 2.2.2.2. (3) bekezdésben említett pályázatok akkor nyújthatók be, ha azoknak céljával, és a pályázat tartalmával a SZII egyetért.
- (5) A KA201 és a KA202 stratégiai partnerségi pályázat csak az Egyetem döntéshozó testületének előzetes hozzájárulásával, valamint az Innovációs Központ és a SZII vagy a PAK közreműködésével készíthető el, és adható be a hatályos Pályázati szabályzatban foglaltak szerint.
- (6) Az Organisation Registration Systemben (ORS) a szakképző iskola, a köznevelési intézmény – a SZII-vel vagy a PAK-kal történt egyeztetést követően – OM azonosítójával önállóan regisztrál. A felület megfelelő kezelése az intézmény vezetőjének és a programkoordinátornak a feladata.
- (7) Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány pályázatot az a szakképző iskola nyújthat be, amely sikeresen lezárt legalább összességében 3 db Leonardo da Vinci és/vagy Erasmus+ szakképzési mobilitási projektet és megfelel a pályázati kiírás egyéb feltételeinek.

#### 2.2.2.3. A köznevelési és szakképző intézmények nyertes pályázatainak keretében kiutazók

- (1) A mobilitás célja kizárólag a megpályázott partnerintézményben végzett mobilitás lehet a Semmelweis Egyetem és a Nemzeti Iroda által megkötött főszerződés alapján.
- (2) Egy kiutazó többszöri kiutazása ugyanabban a célcsoportban nem engedélyezett. Ez alól kivétel, ha először rövid távú mobilitáson vett részt kedvezményezettként, és másodszorra hosszú távúra (ErasmusPro) szeretne kiutazni. Ebben az esetben az ismételt részvételt, annak hozzáadott szakmai értékét kiemelve a benyújtandó pályázati dokumentációban indokolni szükséges.
- (3) Erasmus+ programban való részvételre az Egyetem magyar állampolgárságú vagy Magyarországon érvényes letelepedési, vagy tartózkodási engedéllyel vagy menekültstátusszal rendelkező, teljes vagy részmunkaidőben, vagy óraadóként a szakképző intézményben, köznevelési intézményben foglalkoztatott oktatója, pedagógusa vagy a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulója pályázhat. A kiválasztás feltételeit a szakképző iskola, a köznevelési intézmény saját szabályzatában úgy rögzíti, hogy a kiválasztás objektív, igazságos és átlátható legyen.

- (4) A programra történő jelentkezéshez az adott iskolában oktatott idegen nyelven megírt Europass önéletrajz és motivációs levél benyújtása szükséges. A kiválasztási eljárás során a tanulók esetében az előző évi tanulmányi eredményt, az osztályfőnök és a szaktanárok véleményét, a szakmai motivációt, a szaktudást és a megfelelő idegen-nyelvi tudásszintet is figyelembe kell venni.
- (5) A diák mobilitási programok esetén a programba hátrányos helyzetű tanulókat is be kell vonni.
- (6) A rövid távú diák mobilitásban résztvevő tanulók kizárólag felnőtt kísérettel utazhatnak, azért, hogy a személyes védelmük és biztonságuk valamint a hatékony tanulási folyamat a mobilitás során biztosított legyen.
- (7) A 19 napnál hosszabb mobilitási időszak esetén a szakképző iskola kiutazó tanulójának, a kiutazást megelőzően nyelvi támogatásban kell részt vennie, amelynek fedezetét a szervezési átalánytámogatásból kell biztosítani.
- (8) Az Egyetem a kiutazóval a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül a támogatás teljes összege. A tanulói támogatási szerződés előfeltétele, hogy a tanuló a szakképző iskolával tanulmányi és mobilitási megállapodást kössön.
- (9) A Program szervezési feladatainak ellátására az Egyetem a szakképző iskola oktatójával szerződést köt.
- (10) A kiutazó a mobilitás befejezése után egy automatikusan generált e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen.
- (11) A szakképző iskola programkoordinátora gondoskodik arról, hogy – igény esetén – a mobilitási programban résztvevők számára kitöltésre, a fogadó intézmény által aláírásra, lebélyegzésre, és a résztvevő számára átadásra kerüljön az Europass Mobilitási Igazolvány, amely tanulmányi típusú programok során az elvégzett kurzusok és megszerzett érdemjegyek igazolására szolgál, a szakmai gyakorlat típusú programok esetében pedig a megszerzett munkatapasztalatok és elsajátított készségek bemutatását igazolja.

#### 2.2.2.4. A köznevelési és szakképző intézmények mobilitásával kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása

- (1) A köznevelési és szakképzési mobilitások támogatása 80%-os előfinanszírozású, így a pályázatban a Nemzeti Iroda által megítélt összeg 20%-át az Egyetemnek kell megelőlegeznie. A mobilitás befejezését követően benyújtott záró beszámoló elfogadását követően utalja a Nemzeti Iroda a ténylegesen felhasznált összeg, és az előleg összegének különbözetét.
- (2) A Program támogatása tevékenység-alapú, nem pedig költség-alapú. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Az elnyert összegek a rugalmas tervezés elősegítése céljából jelentős mértékben átcsoportosíthatók a pályázati Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével.
- (3) A pályázat szervezési támogatásának összegét a pályázati űrlap automatikusan számolja a tevékenységek listája pontban megadott résztvevők száma alapján. A Kurzusdíj

átalánytámogatásnak minősül, összege résztvevőnként egységesen kerül meghatározásra a pályázati kiírásban.

- (4) A nyertes pályázatban résztvevők számára a megélhetési költség (szállás, étkezés, helyi közlekedés) és a pályázattól függően az utazási költség kifizetése – mind a tanulói, mind a munkatársi mobilitás esetében – az általuk megadott bankszámlaszámra átutalással történik az utazás megkezdése előtt.
- (5) A Program lebonyolítása, a szervezési feladatok, a tanulók utaztatásával, biztosításával, kapcsolatos költségek, az esetleges kurzusdíj a program megvalósulásához kapcsolódva, az igények benyújtását követően, a számlát kiállító részére kerülnek kifizetésre.
- (6) A Programban két olyan költségvetési tételre lehet támogatást igényelni, amelyek igénylése és elszámolása tényleges költségen alapul. Ezek: speciális igényű (fogyatékkal élő) személyekre vonatkozó támogatás, továbbá rendkívüli utazási támogatás (abban az esetben, ha a mobilitást megvalósító résztvevő utazási költségének 70%-át nem fedezi a távolsági kalkulátor szerint igényelhető utazási támogatás pl. nagy földrajzi távolság vagy tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású utazási mód miatt).
- (7) A Programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása mellett a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével történik.
- (8) A szervezési feladatokat végző személyek díjazása utólag, a záró beszámoló elfogadását követően, legfeljebb a tényleges támogatás mértékéig történhet.
- (9) A támogatás igénylése és megítélése (egységköltség-hozzájárulás) a résztvevők számának és a külföldön tartózkodás hosszának arányában történik. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- (10) A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt futamideje alatt valósultak meg.
- (11) A programkoordinátor feladata a fogadó intézménynek a gyakorlat/tanulmányút programjának teljes időtartamára vonatkozó igazolásának beszerzése, amely igazolás képezi az egyéni támogatási költségek elszámolásának alapját.

### 3. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal – felsőoktatás mobilitási pályázataira
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal – szakképző iskolák mobilitási pályázataira
3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal – PAK köznevelési intézmények mobilitási pályázataira



Ssz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Főpályázat benyújtása	Nemzeti Iroda 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 meghirdetése	A pályázati felhívás elkészítése és megjelentetése	Intézményi Erasmus+ koordinátor, kari koordinátorok, hallgatói szervezetek	NKI igazgató	egyeztetés	rektor	jóváhagyás	Application Notice and Guide The 20../20.. Annual Erasmus+ Scholarship Erasmus + pályázati felhívás a 20..–20... évi Erasmus+ hallgatói tanulmányi és szakmai mobilitás-pályázat Erasmus+ pályázati felhívás felsőoktatási munkatársak oktatási célú mobilitására Erasmus+ pályázati felhívás – felsőoktatási munkatársak képzési célú mobilitása

Ssz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
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, pénzügyi ellenjegyző	jóváhagyás	NKI igazgató, pénzügyi ellenjegyző	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	dékán	egyeztetés	rektor	jóváhagyás	Inter-institutional Agreement

Ssz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
			hivatalok					
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

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL - szakképző iskolák mobilitási pályázataira

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Pályázat benyújtása	Nemzeti Iroda pályázati felhívása alapján a pályázat elkészítése és benyújtása a Nemzeti Irodához	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	SZII igazgató	jóváhagyás	Erasmus+ pályázati űrlap: KA1 Szakképzésben tanuló diákok mobilitása Szakképzési munkatársak mobilitása Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása
2.	Támogatási szerződés megkötése Tempus Közalapítvány és az Egyetem között nyertes pályázat esetén	Nemzeti Irodától érkező szerződés aláírásra történő előkészítése	SZII	intézményvezető, SZII igazgató és gazdasági hivatalvezető, jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	rektor	jóváhagyás	Támogatási szerződés
3.	A pályázati felhívás intézményszintű meghirdetése a támogatási szerződésben foglaltak alapján	A pályázati felhívás elkészítése és megjelenítése az iskolában	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakmai igazgatóhelyettes	jóváhagyás	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	A pályázati felhívás adott intézményben, és az Egyetem honlapján történő meghirdetése (plakát, honlap)
4.	Tanulói /munkatársi jelentkezés a pályázatra	Intézményszintű, a konkrét pályázatra vonatkozó	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakmai igazgatóhelyettes	egyeztetés	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	„Jelentkezési lap” Ezen kívül tanulói mobilitások

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
		„Jelentkezési lap” kitöltése, elküldése a koordinátornak						esetén: idegen nyelvű motivációs levél és önéletrajz
5.	A beérkező tanulói /munkatársi pályázatok kiértékelése	Kiutazók kiválasztása az intézményi Erasmus+ pályázat eljárásrendje alapján	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	osztályfőnökök, szaktanárok, igazgató-helyettesek	jóváhagyás	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	Kiutazók adatbázisa
6.	Szerződéskötés a résztvevőkkel	Szerződéskötés a nyertes intézményi pályázók által megadott adatok alapján	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	SZII igazgató és a gazdasági hivatalvezető	jóváhagyás	Ösztöndíj szerződés, Mobility Agreement, Quality Commitment
7.	Ösztöndíjuttalás	Az ösztöndíj átutalása a nyertes pályázók által megadott bankszámlaszámra	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője, SZII Gazdasági Hivatal munkatársa	jóváhagyás	SZII gazdasági hivatalvezető	jóváhagyás	Az utaláshoz szükséges dokumentumok
8.	Online pályázati rendszer kezelése	A pályázati felület naprakészen tartása, frissítése, adatfeltöltés	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője	egyeztetés	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	ERASMUS+ Participant Portal, ORS-rendszer
9.	Beszámoltatás	A mobilitási programban részt vettek által a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok benyújtása	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	Munkanapló Beszámoló a tanulási eredményekről Online résztvevői kérdőív kitöltése a Nemzeti Iroda felületén

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
								OLS nyelvi teszt kitöltése, ha releváns
10.	Beszámoló elkészítése	Záró beszámoló elkészítése az elnyert támogatás felhasználásáról	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	SZII igazgató és a gazdasági hivatalvezető	jóváhagyás	Erasmus+ záró beszámoló
11.	Külföldi partner-intézmények tanárainak és tanulóinak mobilitása Budapesten az iskola szakmai közreműködésével. A pénzügyi megvalósítás teljes mértékben a küldő intézmény felelőssége	A küldő intézményektől beérkező pályázatok kezelése	küldő partner pályázati koordinátora	fogadó és küldő intézmény szakmai vezetői	jóváhagyás	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	Mobility Agreement, Quality Commitment
12.	A külföldi partner-intézmények tanulói és munkatársai mobilitásának lezárása	Europass bizonyítvány kiállítása	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakmai igazgató-helyettes	jóváhagyás	szakképző iskolák intézményvezetője	jóváhagyás	Europass
13.	Partnerségi együttműködési megállapodások intézmények között	Kétoldalú megállapodások megkötése	szakképző iskolák intézményi programkoordinátora	szakképző iskolák intézményvezetője, SZII igazgató	jóváhagyás	rektor	jóváhagyás	Szándéknyilatkozat

## 3. számú melléklet

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL - PAK köznevelési intézmények mobilitási pályázataira

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Pályázat benyújtása	Nemzeti Iroda pályázati felhívása alapján a pályázat elkészítése és benyújtása a Nemzeti Irodához	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	PAK KPK igazgató és PAK kari gazdasági igazgató	jóváhagyás	KPK igazgató, PAK kari gazdasági igazgató	jóváhagyás	Erasmus+ pályázati űrlap: KA1 Köznevelésben tanuló diákok mobilitása Köznevelési munkatársak mobilitása
2.	Támogatási szerződés megkötése a Tempus Közalapítvány és az Egyetem között nyertes pályázat esetén	Nemzeti Irodától érkező szerződés aláírásra történő előkészítése	PAK KPK	PAK KPK igazgató és PAK kari gazdasági igazgató, jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	rektor	jóváhagyás	Támogatási szerződés
3.	A pályázati felhívás intézményszintű meghirdetése a támogatási szerződésben foglaltak alapján	A pályázati felhívás elkészítése és megjelenítése az iskolában, köznevelési intézményben	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor; köznevelési intézményi koordinátorok; DÖK szervezet	köznevelési intézményegység-vezető; óvoda intézményvezető-helyettes	jóváhagyás	PAK KPK köznevelés intézményvezető	jóváhagyás	A pályázati felhívás adott intézményben, és az Egyetem honlapján történő meghirdetése (plakát, honlap)
4.	Tanulói /munkatársi jelentkezés a	Intézményszintű, a konkrét pályázatra vonatkozó	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	köznevelési intézményegység-vezető; óvoda	egyeztetés	PAK KPK köznevelés intézményvezető	jóváhagyás	„Jelentkezési lap” Ezen kívül tanulói mobilitások esetén:

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
	pályázatra	„Jelentkezési lap” kitöltése, elküldése a koordinátornak		intézményvezető-helyettes				idegen nyelvű motivációs levél és önéletrajz
5.	A beérkező tanulói /munkatársi pályázatok kiértékelése	Kiutazók kiválasztása az intézményi Erasmus+ pályázat eljárásrendje alapján	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	köznevelési intézményegység-vezető; osztályfőnökök szaktanárok; óvoda intézményvezető-helyettes	jóváhagyás	PAK KPK köznevelés intézményvezető	jóváhagyás	Kiutazók adatbázisa
6.	Szerződés-kötés a résztvevőkkel	Szerződés-kötés a nyertes intézményi pályázók által megadott adatok alapján	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	intézményvezető	jóváhagyás	KPK igazgató, PAK kari gazdasági igazgató	jóváhagyás	Ösztöndíj szerződés, Mobility Agreement, Quality Commitment
7.	Ösztöndíj-utalás	Az ösztöndíj átutalása a nyertes pályázók által megadott bankszámlaszámra	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	PAK kari gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	jóváhagyás	KPK igazgató, PAK kari gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	jóváhagyás	Az utaláshoz szükséges dokumentumok
8.	Online pályázati rendszer kezelése	A pályázati felület naprakészen tartása, frissítése, adatfeltöltés	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	PAK KPK köznevelési intézményegység-vezető; óvoda intézményvezető-helyettes	egyeztetés	PAK KPK köznevelés intézményvezető	jóváhagyás	ERASMUS+ Participant Portal, ORS-rendszer



Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
9.	Beszámoltatás	A mobilitási programban részt vettek által a támogatási szerződésben meghatározott dokumentumok benyújtása	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	PAK KPK köznevelési intézményegység-vezető; óvoda intézményvezető-helyettes	jóváhagyás	PAK KPK köznevelés intézményvezető	jóváhagyás	Munkanapló Beszámoló a tanulási eredményekről Online résztvevői kérdőív kitöltése a Nemzeti Iroda felületén OLS nyelvi teszt kitöltése, ha releváns
10.	Beszámoló elkészítése	Záró beszámoló elkészítése az elnyert támogatás felhasználásáról	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	Intézményvezető, köznevelési intézményegység-vezető; óvoda intézményvezető-helyettes	jóváhagyás	PAK KPK igazgató és PAK kari gazdasági igazgató	jóváhagyás	Erasmus+ záró beszámoló
11.	Külföldi partner-intézmények tanárainak és tanulóinak mobilitása Budapesten az iskola szakmai közreműködésével. A pénzügyi megvalósítás teljes mértékben a küldő intézmény felelőssége	A küldő intézményektől beérkező pályázatok kezelése	küldő partner pályázati koordinátora	fogadó és küldő intézmény szakmai vezetői	jóváhagyás	intézmény-vezető, PAK KPK igazgató	jóváhagyás	Mobility Agreement, Quality Commitment

Ssz.	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentumok
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
12.	A külföldi partner-intézmények tanulói és munkatársai mobilitásának lezárása	Europass bizonyítvány kiállítása	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	köznevelési intézményegység-vezető; óvoda intézményvezető-helyettes	jóváhagyás	PAK KPK igazgató	jóváhagyás	Europass
13.	Partnerségi együttműködési megállapodások intézmények között	Kétoldalú megállapodások megkötése	PAK Dékáni Hivatal megbízott programkoordinátor	PAK KPK igazgató	jóváhagyás	rektor	jóváhagyás	Szándék-nyilatkozat