

# **A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar ERASMUS+ és egyéb mobilitásokra vonatkozó szabályzata**

## **Preambulum**

Az Erasmus+ az Európai Unió új programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területeket és a sportot támogatja. Az Erasmus+ Program Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban Egyetem) történő megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében az Egyetem Szenátusa 2016. április 21-én szabályzatot fogadott el. A szabályzatnak megfelelően a Bölcsészettudományi Kar az Erasmus+ program karon történő megvalósítása és eljárási rendjének szabályzása érdekében az egyetemi Erasmus+ szabályzattal összhangban a következő szabályzatot alkotja.

## **I. fejezet Általános rendelkezések**

**1 §** A szabályzat célja, hogy megteremtse az egységes, átlátható és gazdaságos, hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit

### **A szabályzat hatálya**

**2. §** A szabályzat hatálya kiterjed:

- (1) a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar (továbbiakban: PTE BTK) tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatóira, az oktatói mobilitásban részt vevő oktatóira, és az adminisztratív személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozóira,
- (2) a kari Erasmus+ Program megszervezésében, lebonyolításában részt vevő, a PTE BTK-val közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, kari szervezeti egységekre.

### **Értelmező rendelkezések**

**3. §** E szabályzat alkalmazásában:

- (1) az Európai Bizottság hatáskörébe tartozik az Erasmus+ program megvalósítása szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- (2) Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) által működtetett szervezet, amely közvetítő feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem és annak karai számára az Erasmus+ Program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.
- (3) Külügyi Igazgatóság (továbbiakban: KI): az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, amely egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus+ program intézményi koordinációját, koordinálja a karok tevékenységét.
- (4) Partner intézmény: azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel a PTE BTK Erasmus+ program keretében bilaterális megállapodást köt.

## II. fejezet

### Az Erasmus+ programra vonatkozó eljárási szabályok

4. § (1) Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az „Extended Erasmus University Charter” (EUC) szabályrendszere határozza meg.
- (2) Az Egyetem és karai az „Extended Erasmus University Charter” alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kap támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától folyósítják.
- (3) a PTE BTK bilaterális megállapodásokat kötésében működik közre az „Erasmus University Charter-el” rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor jogosult.
- (4) a PTE BTK az Erasmus+ programot a KI által továbbított, a TKA által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek megfelelően valósítja meg.
- (5) Tanulmányi hallgatói mobilitásban a PTE BTK-val hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat, és a mobilitás megkezdésekor már a PTE BTK-n legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (6) Szakmai gyakorlati mobilitásban a PTE BTK-val hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki az Egyetemen oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat és a mobilitás megkezdésekor már legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (7) Adminisztratív személyzeti mobilitásban a PTE BTK-n oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vehetnek részt. Oktatók a személyzeti mobilitás keretei között nem vehetnek részt idegen nyelvi nyelvtanulási programokban.
- (8) Oktatói mobilitásban a PTE BTK-n oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vehetnek részt.

### Az Erasmus+ program kari szervezeti rendszere

5. § (1) A Bölcsészettudományi Karon az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:
- a.) a kari Külügyi Bizottság
  - b.) a kari Erasmus+ koordinátor
  - c.) intézeti és/vagy tanszéki Erasmus+ koordinátor (a továbbiakban: tanszéki Erasmus+ koordinátor)
  - d.) az illetékes intézet és/vagy tanszék (a továbbiakban: tanszék)
  - e.) az ESN (Erasmus+ Student Network) a PTE BTK-n tanuló tagjai
- (2) A kari Külügyi Bizottság az Erasmus+ programmal kapcsolatban ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) A kari Külügyi Bizottság elnöke az általános és tudományos dékánhelyettes, aki meghozza a pályázatokkal kapcsolatos végső döntéseket
- (4) A kari Erasmus+ koordinátor a PTE BTK Kari Hivatalának teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottja. A kari koordinátort a dékán bízta meg.
- A kari koordinátor feladatai:
- a.) ellátja a kari pályázati eljárásokkal kapcsolatos, valamint a PTE Erasmus+ Szabályzat 30.§ által a hatáskörébe utalt feladatokat
  - b.) kapcsolatot tart és egyeztet a KI munkatársaival, a tanszéki koordinátorral és szükség esetén a külföldi partnerintézményekkel
  - c.) a tanszéki koordinátorok által egyeztetett bilaterális szerződéseket továbbítja a KI-re rektori aláíratás céljából, illetve a mindkét fél által aláírt bilaterális szerződéseket nyilvántartja

- c.) kezdeményezi a Külügyi Bizottság összehívását, előkészíti az ülés napirendjét és ellátja a titkári feladatokat
  - d.) elkészíti az Erasmus+ programmal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, jelentéseket
  - e.) tájékoztatja az Erasmus+ programban résztvevő oktatókat és hallgatókat a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekről.
- (5) A tanszéki koordinátort a tanszékvezető bízza meg. A tanszéki koordinátor feladatai:
- a.) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat
  - b.) a partnerintézményekkel kapcsolatot tart és egyeztet a lejáró bilaterális szerződések ügyében a tanszéki érdekeknek megfelelő meghosszabbításról. Az egyeztetés alapján kitöltött bilaterális szerződési űrlapot (**1. sz. melléklet**) eljuttatja a kari koordinátornak intézkedésre. Amennyiben a tanszék adott akadémiai évben élni kíván a hallgatói ösztöndíjpályázat lehetőségével, akkor a tanszéki koordinátor köteles gondoskodni a bilaterális szerződés meghosszabbításának kezdeményezéséről, annak figyelembevételével, hogy adott akadémiai évben a pályázatok meghirdetése csak a január 31-ig aláírt, elfogadott bilaterális megállapodások alapján lehetséges.
  - c.) a kari koordinátor munkáját segíti.
- (6) A tanszék
- a.) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat
  - b.) szorgalmazza a külföldi kapcsolatok bővítését, racionalizálását
- (7) Az ESN
- a.) megszervezi a korábbi években és a tárgyévben pályázatot nyert hallgatók közötti tapasztalatcserét
  - b.) segítik a bejövő Erasmus+ hallgatók kari programokban való részvételét
  - c.) segít a PTE-n szervezett Erasmus+ programok szervezésében és hirdetésében
  - d.) segít a mentorprogram meghirdetésében és lebonyolításában
- (8) Az Erasmus+ programmal kapcsolatos vitás kari szintű ügyekben és pályázatok tekintetében a Kar Külügyi Bizottságának állásfoglalását figyelembe véve a Dékán dönt.

### **Az Erasmus+ program finanszírozási rendje**

#### **6. § Az Erasmus+ program forrásai**

- (1) a Nemzeti Irodától származó támogatás,
- (2) a PTE BTK évente meghozandó, egyedi döntése alapján kari forrásból származó támogatás.

**7. § (1)** A pályázatokon elnyert összegek alapján a Külügyi Bizottság állapítja meg a PTE BTK-ra jutó, adott tárgyévre vonatkozó keretösszeget, amely magába foglalja mind a hallgatói, mind az oktatói, mind az adminisztratív személyzeti mobilitás megvalósítását fedező összeget.

(2) A PTE BTK minden év február hónap folyamán kiírják a tanulmányi hallgatói és a szakmai gyakorlati hallgatói pályázati felhívást. A PTE BTK minden év március hónap folyamán közzéteszi az oktatói pályázati felhívást, ezzel egy időben a KI pályázati felhívást tesz közzé az adminisztratív személyzet mobilitására az Egyetem honlapján.

(3) A KI február hónap folyamán Intézményi Pályázatot nyújt be a TKA-hoz a következő tanévre vonatkozó létszám és időtartam adatokat illetően.

(4) A KI a pályázatban szereplő mobilitási adatokat a PTE BTK által leadott, becsült adatok alapján határozza meg, továbbá figyelembe veszi a közvetlenül beérkezett adminisztratív személyzet mobilitás jelentkezési adatait is.

(5) A PTE BTK-nak minden év április 15. napjáig véglegesen el kell bírálniuk a tanulmányi hallgatói, a szakmai gyakorlati és az oktatói pályázatokat. A kari bírálóat alapján felállított listát, amely már tartalmazza a részletezett adatállományt (kiutazó neve, fogadó intézmény neve, kint tartózkodás időtartama) meg kell küldeni a KI-nak.

(6) A TKA minden év május hónap folyamán határozza meg az Egyetem számára a következő tanévre az adott mobilitási szektorokra elnyert keretösszeget, a létszámot és az időtartamot.

## Hallgatói mobilitás

### 8. § A hallgatói tanulmányi pályázati eljárás

- (1) A pályázati tanévet megelőző akadémiai év február 15-ig a kari koordinátor gondoskodik a január 31-én érvényes bilaterális szerződéseknél megfelelő, a benyújtásra a hallgató részére legalább 3 hetet adó kari pályázati kiírásáról.
- (2) A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell a pályázati feltételeket, a formai és tartalmi követelményeket, a pályázat benyújtásának helyét és határidejét, a fogadó intézmény kódját, a pályázható helyek és hónapok számát.
- (3) Egy hallgató csak egy helyre pályázhat, illetve a jelentkezési lapon megjelölhet egy tartalékhelyet, mely akkor lép életbe, ha az elsőnek megjelölt hely túljelentkezés esetén betelt.
- (4) A pályázat meghirdetése Neptun üzenetben, kari hirdetőtáblán és a kari honlap pályázati részén a kari koordinátor feladata.
- (5) A tanszék bilaterális szerződésén alapuló helyek (vagyis a tanszéki pályázatok) meghirdetése a tanszéki hirdetőtáblán vagy a helyben szokásos módon a tanszéki koordinátor feladata.
- (6) A hallgatók a pályázatot az éppen aktuális pályázati felhívásban elvártaknak megfelelően adják le.
- (7) A hallgatói pályázatnak tartalmaznia kell a következőket:
  - jelentkezési lap
  - Europass típusú önéletrajz
  - motivációs levél
  - oktatói ajánlás (a hallgató által külföldön tanulmányozni kívánt szakterület olyan képviselőjétől, aki a hallgatót korábban oktatta)
  - féléves törzslap (előző két félévről, minimum 3,5-ös kumulált kredit index)
  - B2 szintű nyelvtudás igazolása nem nyelvszakos hallgatók esetén (nyelvvizsga hiányában oktatói igazolás a megfelelő nyelvtudásról).

Jelentkezők köre:

- (8) A pályázatra az jelentkezhet, aki bármely, a programban résztvevő ország állampolgára, vagy valamely résztvevő országban tartózkodási engedéllyel rendelkezik. A PTE BTK minden olyan beiratkozott (nappali vagy levelező tagozatos) hallgatója beadhatja jelentkezését, aki tanulmányai alatt Erasmus+ tanulmányi célú mobilitási programban önfelfinanszírozóként sem vett még részt.
- (9) Tanulmányi eredmény:
- (10) A jelentkezés elbírálásakor a rangsorolási szempont a kari Erasmus+ Pontrendszer alapján történik **(2. sz. melléklet)**
- (11) A hallgatói pályázatokat a Külügyi Bizottság a beérkezési határidőt követő két héten belül értékeli, túljelentkezés esetén a kari koordinátoroknak a szervezeti egységek koordinátoraival történő egyeztetése alapján rangsort állít fel. A pályázatok beérkezése

után a kari koordinátorok egyeztetnek az illetékes tanszékek Erasmus koordinátoraival a beérkezett pályázók támogatásáról.

- (12) A Külügyi Bizottság döntéséről a kari koordinátor az érintett hallgatókat és a KI-ot írásban, tájékoztatja, amely tartalmazza a hallgató nevét, a fogadó egyetem nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő hónapok számát.
- (13) A KI az egyetemi keretösszeg kari részesedésének ismeretében a kari Külügyi Bizottság döntése alapján kiutazásra javasolt hallgatók rangsorát jóváhagyja, és ösztöndíjának összegét országanként eltérően napra pontosan meghatározza.
- (14) A pályázati elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.
- (15) Vitás kérdésekben a kari Külügyi Bizottság ajánlása alapján a dékán dönt. A Külügyi Bizottság ülésén, amikor a kari Külügyi Bizottság nem tud többségi döntést hozni, szavazati joggal vesznek részt az érintett tanszékek koordinátorai.
- (16) A kari koordinátor a véglegesített hallgatói lista összeállítását követően az ügyintézésről szóló tájékoztatót tart az adott félévben kiutazó hallgatóknak. A megbeszélésen részt venni nem tudó ösztöndíjas hallgatók a fogadó egyetemük jelentkezési határideje előtt egy hónappal kötelesek jelentkezni a kari koordinátornál tájékoztatásra.
- (17) A hallgatók a kari koordinátor tájékoztatásának segítségével bejelentkeznek a fogadó egyetemre.
- (18) A külföldi egyetem befogadó nyilatkozatának megérkezésekor a hallgató köteles jelentkezni a kari koordinátornál, ahol pontosítják és kitöltik a következő dokumentumokat:
  - Tanulmányi szerződés (Learning agreement) (**3. sz. melléklet**)
  - Támogatási szerződés (**4. sz. melléklet**)
- (19) A tanulmányi szerződés aláírása a kari koordinátor feladata.
- (20) Az aláírt tanulmányi szerződéssel, és a kitöltött támogatási szerződéssel a kiutazása előtt legalább négy héttel az ösztöndíjas hallgató köteles jelentkezni a KI-on (Szántó K. J. 1/b. 113 sz. iroda) ügyintézésre és tájékoztatásra.
- (21) A hallgatónak az ösztöndíj kihirdetésétől számított egy naptári hónap áll rendelkezésére, hogy az anyagi körülmények ismeretében döntsön a kiutazásról, vagy visszalépésről. Az ösztöndíj lemondása esetén a hallgató visszalépését a dékánhoz, illetve a kari koordinátorhoz írt levélben kell, hogy közölje.
- (22) Amennyiben a hallgató a dékáni döntést követő egy hónapon túl különös indoklás nélkül mondja vissza a már elnyert, illetve elfogadott ösztöndíját, akkor a karon folytatott tanulmányai alatt többször Erasmus+ pályázatot nem nyújthat be.
- (23) A kiutazó hallgatók listáján bekövetkezett bármilyen változásról a tanszéki koordinátorok kötelesek a kari koordinátort értesíteni. A dékán köteles a jelzett változásról levélben a KI-ot értesíteni.
- (24) A dékán az érintett hallgatókat és a KI-ot levélben tájékoztatja döntéséről.
- (25) Az intézményi ösztöndíjon kívül a BTK nem tud hozzájárulni a költségek enyhítéséhez.
- (26) Egy képzési szint (BA, MA, PhD) során egy adott hallgató összesen 12 hónapra kaphat külföldi Erasmus+ tanulmányi mobilitásra vagy szakmai gyakorlati mobilitásra ösztöndíjat. Az osztatlan képzésen tanuló hallgatók összesen 24 hónapra kaphatnak ösztöndíjat képzésük során.

#### **9. § Az Erasmus+ ösztöndíj támogatásban részesülő hallgató kötelezettségei**

- (1) Az Erasmus+ ösztöndíjat elnyert hallgató köteles a célintézmény oktatási rendszerének megfelelően legalább egy trimesztert/szemesztert a partnerintézményben tölteni.

- (2) A hallgatónak az KI-al megkötött támogatási szerződés érvényességének lejártáig aktív jogviszonnyal kell rendelkeznie a PTE BTK-n.
- (3) Az ösztöndíjat elnyert hallgató kötelességei
- A hivatalosan rendelkezésre álló információk alapján beszerzi a külföldi fogadóintézményben felvenni szándékozott kurzusok programját, amely alapján javaslatot kér a szakfelelőstől és az illetékes oktatóktól a tantárgyak elfogadására. Azután adja le a kari koordinátornak a választandó kurzusokat, hogy a szervezeti egység koordinátora a szakos képzéssel összevetve a Learning Agreementben aláírásával igazolja, hogy megfelelőnek tartja a felvenni szándékozott kurzusokat.
  - A külföldi tartózkodás időtartama alatt a Learning Agreementben eszközölni kívánt módosításokat hallgató elektronikus vagy papír alapú levélváltás révén egyeztetni az illetékes oktatókkal, és a módosításról tájékoztatja a kari Erasmus+ koordinátort. A kari koordinátor ez alapján írja alá a Learning Agreement During the Mobility részét.
  - A hallgató ezenfelül az ösztöndíjjal támogatott tanulmányai időtartamának legkésőbb a feléig előzetes kérés és figyelmeztetés nélkül köteles elektronikus vagy papír alapú levélben jelezni a kari koordinátornak, történt-e vagy sem változás a Learning Agreement „Before the mobility” részéhez képest.
  - Hazaérkezését követően a Kari Erasmus+ Koordinátornak benyújtja a Transcript of Records, a Learning Agreement egy-egy másolati példányát.
- (4) Amennyiben a tanév első félévében utazik ki az Erasmus+ ösztöndíjat elnyert hallgató, akkor lehetősége van az Erasmus+ státusát meghosszabbítani az adott tanéven belül. A hallgató hosszabbítási szándékáról köteles tájékoztatni a kari koordinátort, valamint a KI-t. A Tanulmányi Osztály minden esetben rögzíti a félév időpontokat és a félév későbbi lezárásához szükséges időpontokat a Neptun „hivatalos bejegyzések” rovatában, továbbá ellenőrzi a tavaszi félévben február 20. napjáig, az őszi félévben szeptember 20. napjáig, hogy valamennyi, az Erasmus+ programban részt vevő hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik-e, erről írásban tájékoztatja a KI-t.
- (5) A hallgató legkésőbb a partnerintézménybe való megérkezését követő 8 napon belül köteles az általa felvett kurzusok listáját eljuttatni a PTE BTK illetékes kari koordinátorához jóváhagyásra. A jóváhagyás előtt a kurzus tematika alapján a kari koordinátor kikéri a tanszéki koordinátor véleményét. Jóváhagyás hiányában a tanszék nem köteles befogadni a felvett kurzusokat.
- (6) A külföldi tanulmányi idő alatt a hallgató legalább 15 ECTS kreditet, vagy három szakos kurzust köteles végezni, melybe nem tartoznak bele a nyelvkurzusok és a szemeszter előtt helyet foglaló EILC (Erasmus+ Intensive Language Course) sem.
- (7) A hallgató köteles a külföldi partneregyetem által kiállított Transcript of Records formájában igazolni a kint elvégzett tárgyainak teljesítését, melyet az KI-hoz és a PTE BTK kari koordinátorához is el kell juttatnia scannelve vagy fénymásolatban. Ellenkező esetben visszakövetelhető az ösztöndíj teljes összege.
- (8) A hallgató köteles a külföldi partneregyetemenél teljesített kurzusok közül hármat, vagy minimum 15 ECTS kreditet a mobilitástól számított egy éven belül elfogadtatni, ahogy neki előnyösebb.
- (9) Tárgyak elismerését a *Kérelem külföldi ösztöndíjak keretében teljesített tanulmányok elismerésére (5. sz. melléklet)* elnevezésű űrlappal lehet a PTE BTK Tanulmányi Osztályán kérvényezni.

(10) A félévkezdést követő 15 munkanapon belül a kari koordinátor által leadott Erasmus+ ösztöndíjas névsor alapján a Tanulmányi Osztály a Neptunban jelöli, hogy a hallgató Erasmus+ Mobilitási Programban vesz részt az adott félévben, külön jelölve azt is, hogy ez külföldi szakmai gyakorlat. A Neptunban a Tanulmányi Osztálynak a félévkezdést követő 15 munkanapon belül fel kell vezetnie a hallgató tanulmányi felületéhez a fogadó cég, fogadó szervezet illetve felsőoktatási intézmény nevét, megjelölve a külföldön tartózkodás időtartamát

(11) A kurzusok elismertetése kötelező. Elismertetni a következőképpen lehet:

- szabadon választható tárgyként (Campus kreditként)
- szakos tárgyként (ez esetben a tanszékvezető dönti el, hogy az elvégzett kurzus befogadható-e a tantervi keretbe)
- A tanszékvezető/ kari koordinátor számítja át az európai szabvány alapján a Transcript of Recordsban felvezetett kurzusok jegyeit.
- A külföldön teljesített tárgyak kredit értéke a tárgy PTE BTK tantervi követelményében meghatározott kredit értéke alapján számítható be.
- Egy magas kreditszámú tantárgy elfogadható két kurzuskódnak is, ha a tanszékvezető úgy ítéli meg.

(12) A hallgató kérheti Erasmus+ mobilitásának félévében a vizsgaidőszak halasztását a *Kérelem Erasmus ösztöndíjjal kiutazó hallgatók vizsgaidőszakának halasztására (6. sz. melléklet)* űrlap Tanulmányi Osztályon történő leadásával

A hallgató további kötelezettségeit a PTE Erasmus+ Szabályzatának 6.§-15.§-ai határozzák meg.

#### **10. § Bejövő Erasmus+ hallgatók ügyeivel kapcsolatos feladatok**

- (1) Az intézményi Erasmus+ koordinátor a beérkezett online jelentkezési adatok alapján megküldi a kari Erasmus+ koordinátoroknak a bejövő hallgatók listáját, valamint a már a hallgató által aláírt tanulmányi szerződést. A kari koordinátorok egyeztetve a tanszéki koordinátorokkal szétosztják a bejövő hallgatókat.
- (2) A tanulmányi szerződésben található kurzus listát a kari Erasmus+ koordinátor egyezteti a tanszék koordinátorával és a bejövő hallgatóval.
- (3) A hallgatók megérkezését követően a kari Erasmus+ koordinátor egy információs órát tart a bejövő hallgatóknak, ahol elmondja a félév ütemezését és a hallgatói teendőket, valamint megmutatja a Neptun oktatási rendszer használatát.
- (4) A képzés lezárása és a „Transcript of Records” elnevezésű dokumentum kiadása a kari koordinátor feladata.
- (5) A PTE BTK az Erasmus+ program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar mint idegen nyelv oktatását díjmentesen biztosítja.
- (6) A bejövő Erasmus hallgató kötelezettségei
  - Hallgatói kötelezettségeit a hatályos kari és egyetemi szabályzatoknak megfelelően teljesíti
  - A bejövő Erasmus hallgató kurzusait a Neptun tanulmányi rendszerben veszi fel. A félév ütemezésében lejárt határidőkön túl leadni kívánt kurzusok teljesítését a kari koordinátorhoz eljuttatott írásos, az oktató tanár hivatalos jóváhagyásával ellátott kérvényben kérelmezi a Külügyi Bizottságnál.
  - Ha hallgató már megkezdte a tantárgy teljesítését, köteles a kurzust elvégezni, azt nem adhatja le.

## 11. § A hallgatói szakmai gyakorlati pályázati eljárás

- (1) A hallgatók minden képzési ciklus során a következő módon is intervallumra kaphatnak Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíjat:
  - felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása (2-6 hónap);
  - tanulmányok és szakmai gyakorlat kombinációja (hossza 3-12 hónap).
- (2) A pályázatnak tartalmaznia kell a következőket:
  - EUROPASS önéletrajz
  - motivációs levél
  - oktatói ajánlás (aki a hallgatót már korábban oktatta)
  - nyelvtudás igazolása nem nyelvszakos hallgató esetén: nyelvvizsga-fénymásolat vagy tanszéki meghallgatás után egy oktatói igazolás (min. B2 szintű nyelvtudás)
  - igazolás egyéb szakmai, tudományos és közéleti tevékenységről (amennyiben releváns)
  - jelentkezési lap
  - Tanulmányi Osztálytól kettő félévről törzslap kumulált kredit indexel
  - fogadólevél a külföldi szakmai gyakorlatot biztosító intézménytől.
- (3) A sikeres pályázatot követően a hallgató a kiutazás előtt köteles a szakmai gyakorlati szerződést (**7. sz. melléklet**) a kari koordinátorral aláírni és a KI-hoz eljuttatni, illetve a továbbiakban a KI-on szükséges dokumentációt elvégezni (ld. PTE Erasmus+ szabályzata, 12.§).
- (4) A hallgató köteles az Egyetemen az Erasmus+ programban való részvétele idején az ösztöndíjas időszakra eső valamennyi félévében bejelentkezni a TVSZ-ben meghatározott határidőig. Külön kérvényt benyújtva diploma szerzés után közvetlenül maximum 6 hónapos Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitást is elnyerhet a hallgató, amit a kari Külügyi Bizottság bírál el.
- (5) Amennyiben a hallgató a fogadó intézményhez /vállalathoz történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (3) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.
- (6) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt szakmai gyakorlati ösztöndíjat, köteles erről a kari koordinátort írásban értesíteni, illetve dékánhoz írt levélben elállni az ösztöndíjtól .
- (7) A hallgató kérheti a külföldön végzett szakmai gyakorlatának elismertetését kreditként vagy feltüntetését a diplomamellékletben. A kreditként való elismertetés nem kötelező.
- (8) A tanárszakos hallgatók részt vehetnek az Erasmus+ szakmai gyakorlatban és kiválthatják vele az PTE BTK-n teljesítendő kötelező tanítási gyakorlatot.
- (9) A szakmai gyakorlati mobilitás esetén a KI az ország-specifikus ösztöndíj összegek és számítási mód alapján utalja a támogatási összeget. Ezáltal az így kiszámított összegek napra pontosan kerülnek definiálásra.
- (10) A Külügyi Bizottság bírálja el a hallgatók pályázatát, majd a kari koordinátor 3 napon belül az érintett hallgatókat és a KI-ot írásban, dékáni levélben tájékoztatja, ami tartalmazza a hallgató nevét, a fogadó intézmény/vállalat nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő hónapok számát.



- (11) Amennyiben a hallgató a dékáni döntést követő egy hónapon túl különös indoklás nélkül mondja vissza a már elnyert, illetve elfogadott ösztöndíját, akkor a karon folytatott tanulmányai alatt többször Erasmus+ pályázatot nem nyújthat be.

### **Egyéb hallgatói mobilitásra vonatkozó szabályzat**

#### **Campus Mundi**

A Campus Mundi részképzésre és szakmai gyakorlati pályázatot benyújtó hallgatók mindenkor kötelesek a pályázati anyagot előzetes elbírálásra leadni a kari Campus Mundi/Erasmus koordinátornak.

A Campus Mundi részképzés és szakmai gyakorlat esetén a pályázati dokumentumokban szereplő intézményi ajánlólevél oktatói ajánlás pontját a hallgató által kiválasztott tématerülethez köthető tanszék/intézet tanszékvezetője adhatja ki. Szakmai gyakorlat esetén a BA képzési szinten a hallgató a BA képzését indító tanszék vagy intézet tanszékvezetőjének aláírását kell kérje.

A Campus Mundi elnyert hallgató Erasmus+ zero grant státusszal rendelkezik, tehát egyéb tekintetben ugyanazok a rendelkezések vonatkoznak rá, mint az Erasmus+ programban részt vett hallgatókra.

A nem Erasmus+ program keretében Campus Mundi ösztöndíjat elnyert hallgatók kötelesek a mobilitásukról a Tempus Közalapítvány (TKA) által kiadott hivatalos igazolásban értesíteni a kari Erasmus+ vagy/és CM koordinátort, aki erről tájékoztatja a Tanulmányi Osztály ügyintézőit.

#### **Egyéb (pl.: CEEPUS, DAAD)**

A tanév során a részképzésben, vagy szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók a mobilitás megkezdése előtt minimum két héttel kötelesek hivatalos igazolás csatolásával (tanulmányi szerződés, meghívólevél, stb.) értesíteni a kari Erasmus+ koordinátort a mobilitás helyéről és időtartamáról, aki erről tájékoztatja a Tanulmányi Osztály ügyintézőit.

Az itt felsorolt ösztöndíjat elnyert hallgatók adatkezeléséről a 9§ (10) pontja rendelkezik.

### **Oktatói mobilitás**

#### **12. § Az oktatói pályázati eljárás**

- (1) Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus+ program nem támogatja.
- (2) A KI adott évre vonatkozó mobilitási keretösszegéről szóló értesítése után, a kari koordinátor meghirdeti a pályázati felhívást.
- (3) Oktatói mobilitás esetén a Tempus Közalapítvány által megítélt pénzüsszeget (az ösztöndíjat és az utazási támogatási összegeket) az adott tanévre kiadott, adott országokra vonatkozó ösztöndíj számítási mód és utazási támogatás meghatározási számítás alapján kell kiszámítani, erről a KI értesíti a kari koordinátort.
- (4) Az érvényes bilaterális szerződésekben megjelölt helyekre az adott tanszék oktatói közül a szerződésben megjelölt oktatók adhatják be a pályázatukat. Amennyiben a szerződés ezen pontja változik vagy kitöltetlen maradt, a tanszéki koordinátor javaslatára tanszéki értekezlet dönt az oktató személyéről.
- (5) A pályázatnak tartalmaznia kell az oktatói jelentkezési lapot, a meghívólevelet és egy rövid oktatási tervet.
- (6) Az oktató a pályázatát a Külügyi Bizottságnak címezve, a kari koordinátornak nyújtja be.

- (7) A Külügyi Bizottság véleményezi a benyújtott pályázatokat, és a keretösszeg figyelembe vételével dönt a mobilitásban résztvevők személyéről.
- (8) Az oktatói pályázatok elbírálását követően a Karok megküldik a KI-nak az ösztöndíjra javasolt oktatók listáját, amely tartalmazza az oktató nevét, a fogadó egyetem nevét, a fogadó országot és a támogatásra kerülő napok számát.
- (9) A sikeres pályázatot követően az oktató köteles a kiutazás előtt személyesen a KI-ra az utazás megkezdése előtt 4 héttel az alábbi iratokat kitöltve és aláírva eljuttatni:
  - a) az Erasmus+ jelentkezési lapot online és nyomtatott formában (**8. sz. melléklet**),
  - b) a támogatási szerződést 2 példányban (Erasmus+ intézményi koordinátor küldi),
  - c) az oktatói munkatervet (**9. sz. melléklet**).
- (10) Azok az ösztöndíjat elnyert oktatók, akik az ösztöndíjukat az adott akadémiai év február, március, április, május, június, július, augusztus hónapjai folyamán kívánják felhasználni, január 31-ig kötelesek a KI-t tájékoztatni kiutazásuk pontos időpontjáról, valamint a partnerintézményben végzett oktatási tevékenységükről és annak időtartamáról, illetve kötelesek leadni a véglegesített, mindhárom fél által elfogadott és aláírt munkatervet. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének, vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy a KI a felszabadult oktatói ösztöndíjat az időközben felállított várólistán lévő oktatók részére osztja fel az adott országra vonatkozó napi ráták és az utazási távolság szerinti átalány alapján. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet. Amennyiben az oktató rajta kívül álló igazolt okok miatt nem tudott eleget tenni oktatási kötelezettségének, a következő tanévben ismét pályázhat.
- (11) Amennyiben az oktató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (9) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.
- (12) Túljelentkezés esetén figyelembe kell venni:
  - 1) kik azok az oktatók, akik előző évben részt vettek az Erasmus mobilitásban,
  - 2) egy tanszék csak egy oktatót delegálhat,
  - 3) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók előnyt élveznek.
- (13) A vitás kari szintű oktatói pályázatok tárgyában a Külügyi Bizottság ajánlása alapján a dékán dönt.
- (14) Az oktató a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi oktatási tevékenység időtartamát és a leoktatott órák számát igazoló dokumentumot, az intézményi koordinátornak leadni. Az oktatói beszámolót a Támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és benyújtani az online felületen.
- (15) A kiutazó oktató további kötelezettségeit a Pécsi Tudományegyetem Erasmus szabályzata tartalmazza (6-20. §).

### **Adminisztratív mobilitás**

#### **13. § Adminisztratív személyzeti pályázat eljárás rendje**

- (1) Az adminisztratív személyzet mobilitásának célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott közalkalmazottak képzési célú mobilitását elősegítse, a támogatott a mobilitás során az **intézmény egésze** számára hasznosítható tapasztalatokat, gyakorlatot szerezzon. Pályázhat oktató is, amennyiben a mobilitás keretében nem oktatási tevékenység megvalósítását tervezi. Az adminisztratív

- személyzeti mobilitás keretében konferencián való részvétel és kutatás nem folytatható.
- (2) A KI adott évre vonatkozó mobilitási keretösszegéről szóló értesítése után a kari koordinátor meghirdeti a pályázati felhívást.
  - (3) Az Erasmus+ adminisztratív személyzet mobilitási programban az vehet részt, aki:
    - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll,
    - b) nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre (nyelvvizsga bizonyítvánnyal vagy belső nyelvi szintfelmérő eredményéről szóló dokumentummal ezt igazolni tudja),
    - c) a pályázatában megfogalmazott program megfelel az Egyetem, valamint a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység célkitűzéseinek.
  - (4) A benyújtott pályázatokat a Külügyi Bizottság bírálja el.
  - (5) A megítélt támogatásról a KI értesíti ki a közalkalmazottat (továbbiakban: Támogatott)
  - (6) A sikeres pályázatot követően a Támogatott köteles személyesen a KI-ra kitöltve eljuttatni a dolgozói munkatervet (**10. sz. melléklet**) és a személyzet képzése támogatási szerződést 2 példányban.
  - (7) A Támogatott a külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, amelynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. A Tempus Közalapítvány által az adott tanévre kiadott, adott országokra szóló ösztöndíj összegek és számítási mód alapján kell meghatározni napra pontosan az ösztöndíjat és az utazási támogatási összegeket.
  - (8) A KI a Támogatottal támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj teljes összege az adott országra vonatkozó napi ráták és az utazási távolság szerinti átalány alapján, a képzés időtartama napra pontosan, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja.
  - (9) A Támogatott a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi képzésben való részvételt igazoló dokumentációt, továbbá utazási és szállásszámlákat és/vagy bizonylatokat a KI-ra leadni. A személyzet mobilitás beszámolót a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és leadni.

#### **14. § Hatályba léptető rendelkezés**

**Jelen szabályzat a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba.**

**Kelt. Pécs, 2019. június 12**

**Prof. Dr. Bereczkei Tamás  
dékán**

#### **Záradék:**

**A kari koordinátor folyamatosan végzi jelen szabályzathoz kapcsolódó mellékletek (űrlapok) frissítését, illetve karbantartását.**

**Jelen szabályzat elfogadásával a Kari Tanács 2010. április 28-i ülésén elfogadott szabályzat hatályát veszti.**

**A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.**

**Kelt.: Pécs, 2017.01.18.**

#### **Záradék:**

**Jelen szabályzat elfogadásával a Kari Tanács 2017. január 18 ülésén elfogadott szabályzat hatályát veszti.**

**A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.**

**Kelt.: Pécs, 2019.06.12.**