



A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

## A NEMZETI KÖZZOLGÁLATI EGYETEM REKTORÁNAK

32./2021. SZÁMÚ

### UTASÍTÁSA

#### az Erasmus+ programmal és más mobilitási programokkal kapcsolatos feladatok rendjéről

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 28. § (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### Az utasítás célja, hatálya

##### 1. §

(1) Az utasítás célja, hogy biztosítsa az Egyetem Erasmus+ program (a továbbiakban: Program) keretében megvalósuló projektjeinek, illetve az egyéb, az Egyetem által koordinált mobilitási programoknak az egységes, átlátható és hatékony végrehajtását, továbbá, hogy szabályozza az Egyetem és partnerintézményei hallgatói és munkatársai mobilitási tevékenységének lebonyolítását.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az ECHE-ben, a Tempus Közalapítvány Intézményi Végrehajtási Útmutatójában (a továbbiakban: Útmutató), valamint a Program mobilitási tevékenységekre vonatkozó alprogramjai keretében kötött intézményi támogatási szerződésekben meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárásokra és feladatokra, így a program- és partnerországokkal folytatott, befelé, illetve kifelé irányuló

- a) tanulmányi mobilitás,
- b) szakmai gyakorlati mobilitás,
- c) oktatási célú munkatársi mobilitás, valamint
- d) képzési célú munkatársi mobilitás

végrehajtására, valamint egyéb, magyarországi szinten a Közalapítvány által koordinált nemzetközi mobilitási program végrehajtására.

(3) Az utasítás személyi hatálya kiterjed

- a) a tanulmányi mobilitásban, szakmai gyakorlati mobilitásban részt vevő magyar és külföldi hallgatókra;
- b) a szakmai gyakorlati mobilitásban részt vevő mindazon személyekre, akiknek a hallgatói jogviszonya a pályázat elnyerésének évében szűnt meg;

- c) az oktatási célú munkatársi mobilitásban részt vevő magyar és külföldi oktatókra, ideértve az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, abban az esetben, ha a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony időtartama legalább egy teljes szemeszterre vonatkozik, és a mobilitás megvalósításának időpontjában fennáll;
- d) a képzési célú munkatársi mobilitásban részt vevő, az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra, ideértve a vezényelt és kirendelt állományt is, továbbá a külföldi partnerintézmények munkatársaira;
- e) az a)-d) pontokban nem szereplő mobilitásban részt vevő személyekre;
- f) a Program, valamint egyéb mobilitási program intézményi végrehajtásában részt vevő, az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra, ideértve a vezényelt és kirendelt állományt is.

(4) Az Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitással kapcsolatos feladatok végrehajtása centralizált módon, a Nemzetközi Iroda útján történik. Az Európai Unió partnerországaival megvalósított befelé, illetve kifelé irányuló mobilitások végrehajtásának szervezése decentralizált módon történik, amelynek felelőse a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes (a továbbiakban: NRH) által – a nemzetközi kapcsolatok irányításának és szervezésének rendjéről szóló rektori utasítás alapján – kijelölt kar vagy kutatóintézet vezetője.

(5) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az ECHE, az Erasmus+ Programszabályzat, az Útmutató, a Program Erasmus Student Charter című dokumentumban foglalt rendelkezések, az egyéb mobilitási programok tekintetében az azokra vonatkozó előírások, valamint az Egyetem szabályzatai az irányadók.

## **Értelmező rendelkezések**

### **2. §**

Ezen utasítás alkalmazásában:

1. *EBB*: Erasmus Bíráló Bizottság, amely az NRH és a nemzetközi igazgató által, a karok felkért vezetőiből a szervezeti egységek vonatkozásában a pályázatok elbírálására felállított eseti/állandó bizottság.
2. *ECHE* (Erasmus Charter for Higher Education): az Erasmus Felsőoktatási Charta, az Egyetem Programban való részvétele során teljesítendő kötelezettségeket tartalmazó, az Európai Bizottság által elfogadott alapidokumentum.
3. *Egyéni támogatási szerződés*: az Egyetem és a mobilitásban résztvevő között létrejött megállapodás, amely tartalmazza a mobilitási tevékenységgel kapcsolatban a felek jogait és kötelezettségeit.
4. *Erasmus Dashboard*: a Program digitalizációját szolgáló egységes tudás- és adattár, amelynek keretében megvalósul az intézményközi megállapodások elektronikus létesítése, illetve naprakész információ szolgáltatása a megvalósítandó projektek állapotáról.
5. *ESN* (Erasmus Student Network - Erasmus Hallgatói Hálózat): nonprofit diákszervezet, amelynek célja a külföldi mobilitásban részt vevő hallgatók segítése, a külföldi mobilitások előmozdítása és népszerűsítése;

6. *Fogadólevél (Letter of Acceptance)*: a fogadó intézmény azon nyilatkozata, amely tanúsítja, hogy az Egyetem hallgatóját, illetve munkatársát mobilitási tevékenység folytatása céljából a meghatározott időtartamra fogadja.
7. *Intézményi beszámoló dokumentum*: célja a tényleges és tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal hozzájárulni a hazai és az európai mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, az intézmények segítése pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításában, valamint a Mobility Tool rendszert kiegészítve megvalósítani a mobilitási és pénzügyi adatok egységes formában történő kezelését.
8. *Intézményi támogatási szerződés*: az Egyetem és a Közalapítvány között létrejött mindenkor megállapodás, amely szabályozza a Program keretében folytatott projektek intézményi szintű végrehajtását és ennek pénzügyi feltételeit.
9. *Képzési célú munkatársi mobilitás (Staff Training – STT)*: nem oktatói munkakörben dolgozó munkatársak, illetve partnerintézmények alkalmazottainak képzési típusú mobilitása valamely program- vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében, munkavégzéshez kapcsolódó tevékenységet végző szervezetnél, vállalkozásnál töltött módszertani képzés.
10. *Kiegészítő támogatás*: célja havi többlettámogatás nyújtása az Erasmus+ alapösztöndíjon felül a fogyatékkal élő vagy tartósan beteg mobilitásban részt vevő hallgatók és oktatók/munkatársak számára.
11. *Közalapítvány*: a Tempus Közalapítvány, Magyarország Nemzeti Irodája, amely hazai és európai uniós pályázatok kezelésével, koordinálásával, megvalósításával, szakértői segítségnyújtással, valamint képzések szervezésével foglalkozik.
12. *Mobilitási megállapodás (Mobility Agreement for Teaching, illetve Mobility Agreement for Training)*: a munkatárs tervezett oktatási vagy szakmai programját tartalmazó háromoldalú megállapodás, amely a munkatárs, továbbá a küldő és a fogadó intézmény között jön létre.
13. *Mobility Tool*: az Európai Bizottság által fejlesztett rendszer, amely az Erasmus+ mobilitási projektek adminisztrációját szolgáló, webes felületen elérhető elektronikus portál.
14. *Oktatási célú munkatársi mobilitás (Staff Teaching Assignment – STA)*: munkatársak, illetve vendégoktatók valamely program- vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében végzett oktatási tevékenysége.
15. *OLS (Online Linguistic Support)*: nyelvi szintfelmérő, amelynek kitöltése kötelező a hallgatói mobilitás megkezdése előtt.
16. *Partnerország*: a programországnak nem minősülő, az Európai Bizottság által meghatározott négy földrajzi régió valamelyikébe sorolt ország. 2021 januárjától az Egyesült Királyság is partnerországnak minősül.
17. *Programország*: az Európai Unió tagállamai, továbbá Szerbia, Izland, Liechtenstein, Észak-macedón Köztársaság, Norvégia és Törökország.
18. *Rendkívüli pályázat*: az olyan projektzárást megelőzően legfeljebb hat hónapon belül kiírt pályázat, amelynek meghirdetése az Egyetem központi honlapján történik, a pályázható intézmények megjelölésével. A jelentkezőknek a pályázat benyújtására a rendes pályázattól eltérően rövidebb idő áll rendelkezésre, illetve amelyben a

jelentkező vállalja, hogy sikeres pályázat esetén a megvalósításra kifejezetten törekszik.

19. *Részvételi igazolás* (Certificate of Attendance): a fogadó egyetem által kibocsátott tanúsítvány, amely igazolja, hogy a résztvevő a mobilitási tevékenységet a megállapodásban foglalt időtartamban teljesítette.
20. *Szakmai gyakorlati megállapodás* (Learning Agreement for Traineeship): a hallgató tervezett szakmai gyakorlati programját tartalmazó háromoldalú megállapodás, amely a hallgató, továbbá a küldő és a fogadó intézmény között jön létre.
21. *Szakmai gyakorlati mobilitás* (Student Mobility for Placement – SMP): valamely program- vagy partnerországban végzett, képzési ciklusonként (alap-, mester- vagy doktori) folytatható 2-12 hónap időtartamú gyakorlat, amelynek célja a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek együttes alkalmazása.
22. *Szociális alapú kiegészítő támogatás*: célja egyenlőbb esélyt nyújtani a felsőoktatási mobilitás területén a kiutazók számára a Programban.
23. *Tanulmányi átirat* (Transcript of Records): a hallgató által teljesített tárgyakat és krediteket részletező igazolás, amelyet a fogadó intézmény állít ki hallgatói tanulmányi mobilitás esetén a mobilitást követően.
24. *Tanulmányi megállapodás* (Learning Agreement for Studies): a hallgató tervezett tanulmányi programját és a teljesített tantárgyak beszámításának módját tartalmazó háromoldalú megállapodás, amely a hallgató, továbbá a küldő és a fogadó intézmény között jön létre.
25. *Tanulmányi mobilitás* (Student Mobility for Studies – SMS): valamely program- vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében folytatott, képzési ciklusonként (alap-, mester- vagy doktori) folytatható, 2-12 hónap időtartamú részképzés.
26. *Vis maior kérelem*: minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény esetén nyújtható be vis maior kérelem a Nemzetközi Irodához, illetve Campus Mundi esetében közvetlenül a Közalapítvány részére, amely megakadályozza a projektben résztvevőt a vállalt kötelezettségeinek teljesítésében.

### **Feladat- és hatáskörök**

#### **3. §**

##### **(1) A rektor**

- a) jóváhagyja az intézményi főpályázatot;
- b) az Egyetem képviseletében eljárva megkötí a Program intézményi támogatási szerződéseit;
- c) megkötí a bilaterális mobilitási megállapodásokat a külföldi partnerintézményekkel;
- d) jóváhagyja az évközi és év végi tevékenység pénzügyi és tartalmi beszámolóját;
- e) az intézményi támogatási szerződésben és jelen utasításban meghatározott elvek szerint meghatározza az Európán belüli mobilitási helyek és szervezési keret intézményen belüli megoszlását;
- f) meghirdeti a pályázatot, és a pótpályázatot, illetve rendkívüli pályázatot a mobilitásokra;
- g) felkéri a kari és központi EBB-k tagjait.

## (2) Az NRH

- a) a nemzetközi kapcsolatok irányításának és szervezésének rendjéről szóló rektori utasítás alapján kijelöli az adott intézményi partnerkapcsolatért felelős dékánt, az Eötvös József Kutatóközpont (a továbbiakban: EJKK) kutatóintézetei esetén – a központvezetővel egyetértésben – az intézetvezetőt;
- b) jóváhagyja a kari mobilitási támogatási összeg módosítását, ha az magasabb a korábban jóváhagyott összegnél és a megfelelő forrás rendelkezésre áll;
- c) az Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás esetében felel az adott partnerintézménnyel bonyolított mobilitás ösztönzéséért, a kimenő és bejövő hallgatók és munkatársak megfelelő tájékoztatásáért;
- d) kiadja a Program intézményi végrehajtási útmutatóját, amelyben meghatározza a Program végrehajtásának éves menetrendjét, az Erasmus intézményi koordinátor és a kari koordinátorok szervezési, koordinációs, tájékoztatási, nyilvántartási, adatkezelési feladatait, valamint meghatározza a Program végrehajtása során alkalmazandó iratmintákat;
- e) felel az intézményi főpályázat előkészítéséért;
- f) az Egyetem képviselőjében eljárva megkötí a hallgatók és a munkatársak mobilitási támogatási szerződéseit;
- g) az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettessel és a dékánokkal/kutatóintézet vezetőikkel egyeztetve meghatározza az Erasmus vendéghallgatók számára megnyitott oktatási tantárgycsomagokat (ún. Erasmus modulokat) és kurzusokat;
- h) kezeli a vis maior kérelmeket.

## (3) A Nemzetközi Iroda

- a) összehangolja a mobilitási programok megvalósítását, illetve megszervezi azok végrehajtását;
- b) ellátja a belső szabályzóban meghatározott koordinációs és ügyviteli feladatokat,
- c) elvégzi a mobilitási programok szervezési, tájékoztatási, nyilvántartási, illetve adatkezelési feladatait;
- d) kezeli a mobilitási programokhoz tartozó online felületeket (OLS, Mobility Tool, EU Funding and Tenders Portal, Erasmus+ Portál, Erasmus Dashboard, stb.);
- e) megszervezi és lebonyolítja a Program népszerűsítését elősegítő kampányt, valamint részt vesz annak kari szintű támogatásában;
- f) a (2) bekezdésben foglaltakkal összhangban írásban összefoglalja a megvalósítására vonatkozó szabályokat, amely Program intézményi végrehajtási útmutató tartalmazza az Egyetemen érvényes, a Programra vonatkozó folyamatokat és felelősségi köröket, határidőket, és meghatározza az egyes munkafolyamatok szereplőinek a feladatait;
- g) javaslatot tesz a pályázati időszakra;
- h) kapcsolatot tart a Közalapítvánnyal;
- i) előkészíti és rektori jóváhagyást követően feltölti a következő tanévek Egyetem intézményi főpályázatát az EU Funding and Tenders portálra;
- j) előkészíti a mobilitási programokra vonatkozó pályázatokat;
- k) koordinálja a mobilitási programok beszámolóinak összeállítását;
- l) koordinálja a támogatási szerződések megkötésének folyamatát;
- m) a karokkal együttműködésben előkészíti a főpályázatot, illetve lebonyolítja a főpályázati, pótpályázati és rendkívüli pályázati időszakokat;
- n) összegyűjti és összesíti a beérkező felterjesztéseket, amelyeket az NRH részére jóváhagyás céljából továbbít;

- o) ellenőrzi a karoktól érkező támogatási szerződés-tervezeteket, és azokat az aláírók számára (jogi vizsgáló, pénzügyi ellenjegyző, NRH, támogatási szerződés kedvezményezettje) továbbítja;
- p) nemzetközi kreditmobilitás esetében elkészíti a támogatási szerződéseket és továbbítja aláírásra az NRH-hoz;
- q) kapcsolatot tart fenn a kari koordinátorokkal és központi szervezeti egységekkel;
- r) programot szervez a beérkező hallgatók üdvözlésére;
- s) programokat szervez a Program népszerűsítésére;
- t) felel a Programot népszerűsítő kiadványok megjelenéséért;
- u) összegyűjti, majd koordinálja a szociális alapú, illetve a tartós betegségben és fogyatékosságban szenvedők kiegészítő támogatási pályázatának benyújtását a Közalapítvány felé;
- v) az Informatikai Igazgatósággal együtt felel az Erasmus pályázati portál működéséért;
- w) kapcsolatot tart fenn és együttműködik a hallgatói szervezetekkel, kiemelten az ESN-el és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (a továbbiakban: EHÖK);
- x) koordinálja az intézményközi megállapodások megkötését a karokkal együttműködve;
- y) felel a Program központi adminisztrációjáért;
- z) a Campus Mundi pályázók intézményi jóváhagyó dokumentumát aláírja;
- za) elkészíti a Gazdasági Hivatal együttműködésével az évközi beszámolókat, a beszámolók és kalkulációk előkészítéséhez rendszeresen adatot szolgáltat;
- zb) elkészíti a Gazdasági Hivatal és a karok együttműködésével a projekt záróbeszámolót;
- zc) kezeli a Program lebonyolításához szükséges további online adatbázisait;
- zd) az intézményi támogatási szerződéseket a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést követően aláírásra küldi a rektornak;
- ze) kijelöli az adott projekt szakmai felelőjét.

(4) Kar esetében a dékán a dékánhelyettesek, illetve ilyen pozíció hiányában a Kar erre kijelölt munkatársa, az EJKK kutatóintézetei esetén az intézetvezető

a) a partnerkapcsolatok tekintetében

- aa) felel az adott partnerintézménnyel bonyolított mobilitás ösztönzéséért, a kimenő és bejövő hallgatók és munkatársak megfelelő tájékoztatásáért, kivéve az Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitást;
- ab) felel az oktatási ekvivalencia erősítéséért, a kredittranszfer megvalósításáért;
- ac) gondoskodik a partnerintézménnyel való megfelelő kapcsolattartásról és koordinációról;

b) a kari/kutatóintézeti kimenő mobilitás tekintetében

- ba) gondoskodik a mobilitási pályázatok nyelvi és szakmai elbírálásának feltételeiről, amelyeket előzetesen közlése;
- bb) az EBB-k javaslata alapján dönt a mobilitási pályázatok sorrendjéről, az eredményről, határozatban értesíti a pályázókat;
- bc) a kiválasztott hallgatók listáját megküldi az NRH-nak és a Nemzetközi Irodának;
- bd) aláírja a kimenő hallgatók tanulmányi (Learning Agreement for Studies) és/vagy szakmai gyakorlati (Learning Agreement for Traineeships) megállapodását, valamint a kimenő munkatársak oktatási programját vagy munkatervét (Mobility Agreement for Teaching és Mobility Agreement for Training);

- be)* gondoskodik a kar vagy kutatóintézet egyetemi polgárainak megfelelő tájékoztatásáról, a Programmal kapcsolatos híreket és tudnivalókat közzéteszi;
- bf)* gondoskodik a pályázattal kapcsolatos tanácsadásról, különös tekintettel a Programmal kapcsolatos tartalmi és eljárási szabályokra, illetve hallgatók esetén a kreditbeszámítás rendjére;

*c)* a kari/kutatóintézeti bejövő mobilitás tekintetében

- ca)* javaslatot tesz az NRH-nak a kar által kínált Erasmus modulok összeállítására;
- cb)* gondoskodik a kar által a modulokban idegen nyelven oktatott tantárgyak listájának rendszeres frissítéséről, a tantárgyi adatlapok aktualizálásáról, az órák megszervezéséről;
- cc)* felel a kar által kínált modulokba nominált bejövő hallgatók fogadásáért, illetve a karra/kutatóintézetbe érkező oktatók és személyzet fogadásáért, az ahhoz kapcsolódó ügyintézéséért;
- cd)* aláírja a bejövő hallgatók tanulmányi megállapodását (Learning Agreement for Studies), illetve a bejövő munkatársak oktatási programját vagy munkatervét (Mobility Agreement);
- ce)* gondoskodik a bejövő hallgatók és munkatársak megfelelő tájékoztatásáról, tanácsadásról, különös tekintettel az utazásszervezéshez és magyarországi tartózkodáshoz kapcsolódó ügyintézésre, a környezeti adaptációra és a beilleszkedésre;

*d)* kijelöli a kari vagy kutatóintézeti koordinátor(oka)t (a továbbiakban együtt: kari koordinátor).

(5) A Gazdasági Hivatal különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjéről szóló utasítás alapján, az intézményi koordinátorral egyeztetve

- a)* ellátja a főpályázat, valamint a Programban keletkezett dokumentumok gazdasági, pénzügyi szempontú ellenőrzését, gondoskodik azok pénzügyi ellenjegyzéséről;
- b)* elkészíti a pénzügyi beszámolókat az Nemzetközi Iroda projektfelelőssel együttműködve;
- c)* gondoskodik a támogatás felhasználása során a kötelezettségvállalások nyilvántartásban vételéről;
- d)* gondoskodik az ösztöndíjak átutalásáról;
- e)* pénzügyileg ellenőrzi keretek szabályszerű felhasználását;
- f)* kétheti rendszerességgel tájékoztatja az illetékes kari és központi nemzetközi munkatársakat a hallgatói, munkatársi ki- és visszafizetésekről;
- g)* havi rendszerességgel adatot szolgáltat a programok aktuális egyenlegéről.

(6) A kari koordinátorok

- a)* előkészítik, illetve megszervezik a kari pályáztatást és elvégzik az egyéb kiegészítő támogatásokra való pályázatok (pl. szociális támogatás) elsődleges formai bírálatát;
- b)* ellátják a kimenő és bejövő tanulmányi és munkatársi mobilitás, valamint a szakmai gyakorlati mobilitás teljes körű kari adminisztrációjának feladatait;
- c)* folyamatosan adminisztrálják, majd figyelemmel kísérik a kari költségvetést, továbbá gondoskodnak annak optimális felhasználásáról;
- d)* közreműködnek az Erasmus- és más mobilitási programok szabályozásának aktualizálásában;

- e) kezelik, illetve frissítik a mobilitási programokkal kapcsolatos felületet, illetve kari adatbázisokat;
- f) koordinálják a szakmai gyakorlatra jelentkezők pályázatainak folyamatos bírálatát;
- g) szorosan együttműködnek, és rendszeres adatszolgáltatással látják el a Nemzetközi Irodát;
- h) írásban értesítik a kari tanulmányi osztályokat az Erasmus mobilitásban résztvevő hallgatókról és kérik, hogy e minőségük kerüljön felvezetésre a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszerbe (a továbbiakban: NEPTUN rendszer).

## **II. FEJEZET**

### **A PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK**

#### **Intézményi főpályázat**

##### **4. §**

- (1) Az Egyetem minden év tavaszi félévében két intézményi pályázatot nyújt be a Közalapítványhoz, az elsőt az Európán belüli mobilitások, a másodikat a nemzetközi kreditmobilitás keretében megvalósítandó mobilitások végrehajtásához szükséges finanszírozás igénylése céljából.
- (2) Az Európán belüli mobilitási pályázat esetében a pályázat benyújtása 26 hónapos projekt időtartamra történik.
- (3) Nemzetközi kreditmobilitás keretében megvalósítandó mobilitási pályázat esetében a pályázat benyújtása 24 vagy 26 hónapos projekt időtartamra történik.
- (4) Az intézményi főpályázat előkészítéséért az NRH felel. E feladatkörét a Nemzetközi Irodán keresztül hajtja végre.
- (5) Az intézményi főpályázat szakmai tartalmát és a létszámadatokat a Nemzetközi Iroda a karokkal együttműködésben határozza meg. A Nemzetközi Iroda a pályázatban leadott létszámadatok meghatározásakor a karok/kutatóintézetek által leadott létszámadatok mellett figyelembe veszi a személyzeti mobilitási jelentkezési adatokat is.
- (6) Az intézményi főpályázatot annak benyújtását megelőzően a rektor hagyja jóvá.
- (7) A jóváhagyott intézményi főpályázatot a Nemzetközi Iroda az Európai Bizottság által erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül nyújtja be.

#### **Intézményi támogatási szerződés**

##### **5. §**

- (1) A 4. § szerint benyújtott intézményi főpályázatot a Közalapítvány Kuratóriuma elbírálja és nyertes pályázat esetében a bírálatban meghatározottak szerint intézményi támogatási szerződést köt az Egyetemmel.
- (2) A Program intézményi támogatási szerződéseit az Egyetem képviselőjében eljárva a rektor köti meg.

#### **A beszámolás rendje**

##### **6. §**

- (1) Minden projekt futamideje alatt az Egyetem időközi és záró beszámolókat (a továbbiakban együtt: beszámoló) benyújtására köteles.
- (2) Az Egyetem által benyújtott beszámoló három részből áll:



- a) szakmai beszámoló
- b) statisztikai beszámoló, továbbá
- c) pénzügyi beszámoló,

melyekben az Egyetem köteles számot adni a megvalósult mobilitások számáról és szakmai tartalmáról, valamint a kapott pénzügyi támogatás felhasználásáról.

(3) A szakmai és a statisztikai beszámoló elkészítéséért az NRH felel, e feladatát a Nemzetközi Iroda útján hajtja végre.

(4) A beszámoló pénzügyi részének elkészítéséért a gazdasági főigazgató felel, e feladatát a Gazdasági Hivatal Költségvetési Iroda Pályázati Pénzügyi Osztály útján hajtja végre.

(5) A beszámolót a rektor hagyja jóvá.

(6) A jóváhagyott beszámolót a Nemzetközi Iroda az Európai Bizottság által erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül nyújtja be.

## **Bilaterális intézményközi megállapodás**

### **7. §**

(1) A tanulmányi mobilitás és az oktatási célú mobilitás csak olyan ECHE tanúsítvánnyal rendelkező intézménybe irányulhat, amellyel az Egyetem bilaterális intézményközi megállapodást kötött.

(2) Szakmai gyakorlati mobilitás irányulhat ECHE-tanúsítvánnyal rendelkező, megállapodással rendelkező partneregyetemhez, intézményközi megállapodással nem rendelkező felsőoktatási intézményhez vagy egyéb nem oktatási intézményhez, amelynek a tevékenységi területe illeszkedik a mobilitásban részt vevő szakirányához, így különösen külképviselethez.

(3) Képzési célú munkatársi mobilitás irányulhat megállapodással rendelkező partneregyetemhez, intézményközi megállapodással nem rendelkező felsőoktatási intézményhez vagy egyéb nem oktatási intézményhez, amelynek a tevékenységi területe illeszkedik a mobilitásban részt vevő szakterületéhez.

(4) A bilaterális intézményközi megállapodásokat a rektor köti meg a külföldi partnerintézményekkel. A kar dékánja a megkötött bilaterális intézményközi megállapodások megkötéséről az NRH-t, illetve a Nemzetközi Irodát haladéktalanul írásban tájékoztatja.

(5) Az intézmény Erasmus Dashboard-hoz való csatlakozásáig bilaterális intézményközi megállapodás három eredeti példányban készül, amelynek egy példányát a partnerintézmény részére kell kézbesíteni, egy példányát a kar/EJKK, egy példányát a Nemzetközi Iroda őrzi.

(6) A Nemzetközi Iroda az Egyetem bilaterális intézményközi megállapodásairól a NEXT kataszter részét képező nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az egyes bilaterális intézményközi megállapodások tekintetében tartalmazza:

- a) a megállapodásban részes felek megnevezését,
- b) megállapodás tárgyát és címét,
- c) a megállapodás hatálybalépésének időpontját,
- d) a megállapodás lejártának időpontját.

## **Általános pénzügyi eljárásrend**

### **8. §**

(1) Az Erasmus+ ösztöndíj euróban kerül átutalásra egy, kettő vagy három részletben, az Egyetem elkülönített számlájáról, abban az esetben, ha a valamennyi fél által aláírt egyéni támogatási szerződés rendelkezésre áll.

(2) A Közalapítvány útmutatójában és támogatási szerződésben rögzített eseteken kívül, amennyiben a programokon résztvevő a vállalt kötelezettségeit önhibájából nem teljesíti, úgy az ösztöndíj teljes vagy arányos összegének visszafizetésére köteles.

(3) A (2) bekezdés szerinti esetben a visszafizetésre vonatkozó felszólítást a kari koordinátor a kari nemzetközi dékánhelyettes egyetértésével a Nemzetközi Irodának megküldi. A Nemzetközi Iroda a visszafizetési felszólítást az online táblázatban regisztrálja, majd egyeztetésre a Jogi Igazgatóságnak, azt követően pedig a Gazdasági Hivatalnak továbbítja. A Gazdasági Hivatal egyetértése esetén a visszafizetési kötelezettséget rögzíti a gazdasági rendszerben. Az Egyetem a kari koordinátor útján, az NRH jóváhagyásával küldi meg a visszafizetési felszólítást a résztvevő számára, aki annak a kézhezvételt követő 14 napon belül köteles eleget tenni.

(4) A visszafizetendő Erasmus+ program ösztöndíjat minden esetben euróban köteles visszafizetni a visszafizetésre kötelezett az Egyetem elkülönített bankszámlájára.

(5) A résztvevő visszafizetési kötelezettségét teljesítheti egyösszegben és részletfizetés keretében. A résztvevő részletfizetésre vonatkozó írásbeli kérelmét a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül megküldi a kari koordinátornak, aki ennek tényéről tájékoztatja a Nemzetközi Irodát és a Gazdasági Hivatalt, a részletfizetés engedélyezéséről a gazdasági főigazgató dönt, az NRH javaslata alapján.

(6) A Jogi Iroda a Gazdasági Hivatallal és az NI-vel egyeztetve a jóváhagyott részletfizetési kérelem alapján előkészíti a részletfizetési megállapodást. A részletfizetési megállapodást jogi, illetve pénzügyi ellenjegyzést követően a Gazdasági Hivatal megküldi a visszafizetésre kötelezetteknek.

### **Vis maior ügyintézés**

#### **9. §**

(1) Amennyiben a mobilitásban résztvevő önhibájából kifolyólag nem tudta teljesíteni egyéni támogatási szerződéséből fakadó kötelezettségeket, vagy valamely külső esemény hatására a mobilitásának szervezése elkezdődött, azonban szerződéskötésre nem került sor és ebből túlzott és indokolatlan költsége keletkezik, vis maior kérelem beadására jogosult (4. és 5. számú melléklet).

(2) Vis maior kérelem igénylőlapon a károsult feltünteti a vonatkozó tételeket, indoklással és aláírással látja el, amelyet elektronikusan és egy eredeti példányban megküld a kari koordinátornak, aki az alátámasztó dokumentumok meglétének vizsgálatát követően továbbítja a Nemzetközi Iroda részére.

(3) Amennyiben valamely tételről nem rendelkezik a résztvevő számlával, nyilatkozatot ír alá az általa visszaigényelni kívánt összeg valóságnak történő megfeleléséről.

(4) Az intézményi koordinátor a vis maior kérelem és kapcsolódó dokumentációjának vizsgálatát követően releváns bírálatot látja el és tölti fel az erre a célra Közalapítvány által kifejlesztett elektronikus platformra.

(5) A Közalapítvány bírálatát a Nemzetközi Iroda továbbítja a résztvevő és a kari koordinátor részére. A kari koordinátor ennek megfelelően kiállítja a kifizetéshez szükséges iratokat.

(6) A Nemzetközi Iroda felvezeti a Közalapítvány bírálatát az intézményi beszámoló táblázatba, és azt a bírálatnak megfelelően módosítja.

(7) Campus Mundi pályázat esetében felmerült vis maior kérelmet közvetlenül a Közalapítvány részére nyújtja be a résztvevő.

### **III. FEJEZET HALLGATÓI MOBILITÁS**

#### **A hallgatói mobilitás általános szabályai**

##### **10. §**

(1) A hallgatói mobilitási programok magukban foglalják a tanulmányi mobilitási és szakmai gyakorlati mobilitást. A Program által támogatott tevékenységek:

- a) teljes időben végzett tanulmányi részképzés, amelyet alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgatók folytathatnak az Európai Unió program- és partnerországaiban;
- b) teljes időben végzett szakmai gyakorlat az Európai Unió partner- és programországaiban.

(2) A pályázónak lehetősége van a különböző mobilitási tevékenységek kombinálására, vagyis az adott képzési ciklusban 12 hónapot nem meghaladó terjedelemben folytathat külföldi mobilitási tevékenységet. A korábban teljesített mobilitás tartama a teljes időtartamba beleszámít. Részképzés időtartama 2-12 hónap, a szakmai gyakorlat időtartama 2-12 hónap.

(3) A tanulmányi mobilitási programban részt vevő hallgatóknak egy félév alatt 30 ECTS (European Credit Transfer and Accumulation Transfer System – Európai kredit gyűjtési és adatátviteli rendszer) kredit felvétele javasolt a partnerintézményben, ebből minimum 12 kredit, Campus Mundi programban való részvétel esetén 20 kredit értékű tárgyat kötelesek teljesíteni és a küldő intézményben kötelezően legalább 10 kreditnyit beszámíttatnak. Amennyiben a partnerintézmény nem ECTS krediteket alkalmaz, a hallgatónak a partnerintézményben a külföldi hallgatók számára engedélyezett, vagy a megkövetelt maximális követelmény szerint kell tárgyakat felvennie, de legalább 10 ECTS kredit értékű tárgyat be kell számíttatania.

(4) A Programban az alábbi módokon lehet részt venni:

- a) Erasmus+ ösztöndíjas: meghatározott támogatásban részesül az Európai Bizottság által közzétett finanszírozási táblázat szerint;
- b) Erasmus+ önfelfinanszírozás: ösztöndíjban nem részesül, de megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek amelyek az ösztöndíjas hallgatókat;

- c) Erasmus+ Zero Grant státuszú pályázó: a Campus Mundi programon keresztül részesül támogatásban, azzal, hogy megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek az ösztöndíjas hallgatókat.

(5) Amennyiben a hallgató önhibájából eredően nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, a teljes támogatási összeg visszafizetésére köteles. A hallgató részletfizetésre vonatkozó írásbeli kérelmét a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül megküldi a kari koordinátornak, aki ennek tényéről tájékoztatja a Nemzetközi Irodát és a Gazdasági Hivatalt, a részletfizetés engedélyezéséről a gazdasági főigazgató dönt, az NRH javaslata alapján.

(6) A Jogi Iroda a Gazdasági Hivatallal és a Nemzetközi Irodával egyeztetve a jóváhagyott részletfizetési kérelem alapján előkészíti a részletfizetési megállapodást. A részletfizetési megállapodást jogi, illetve pénzügyi ellenjegyzést követően a Gazdasági Hivatal megküldi a visszafizetésre kötelezetteknek.

(7) A kari koordinátor a mobilitás megkezdése előtt kéri a kari tanulmányi osztályt, hogy hivatalos bejegyzésben jelölje a NEPTUN rendszerben, hogy a hallgató Erasmus mobilitást teljesít. Ez a bejegyzés törölhető, amennyiben a hallgató teljesítette egyéni támogatási szerződéséből fakadó kötelezettségeit, befogadtatta a külföldön szerzett krediteit, leadta élménybeszámolóját.

(8) A hallgató addig nem bocsátható záróvizsgára, amíg aktív a NEPTUN rendszerben az Erasmus státusza és nem teljesítette egyéni támogatási szerződéséből fakadó kötelezettségeit, ennek ellenőrzése a kari koordinátor felelőssége.

### **Hallgatókkal szemben támasztott pályázati felételek**

#### **11. §**

(1) Tanulmányi mobilitásra pályázatot nyújthat be:

- a) a magyar állampolgárságú, illetve Magyarországon letelepedési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vagy menekültstátuszú természetes személy, aki
- b) a pályázat benyújtásának időpontjában az Egyetemen hallgatói jogviszonyban áll,
- c) a mobilitás megkezdésekor – egyéni tanterve szerint – legalább egy lezárt aktív félévvel rendelkezik,
- d) előreláthatólag a megpályázott időszakban aktív jogviszonnyal rendelkezik; továbbá
- e) a pályázatban megjelölt intézmény által felajánlott kurzusok oktatási nyelvéből legalább B2 szintű komplex típusú államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik.

(2) Szakmai gyakorlati mobilitásra pályázatot nyújthat be:

- a) a magyar állampolgárságú, illetve Magyarországon letelepedési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vagy menekültstátuszú természetes személy, aki
- b) a pályázat benyújtásának időpontjában az Egyetemen hallgatói jogviszonyban áll, továbbá
- c) a megpályázott intézmény munkanyelvéből a fogadó intézmény nyelvi preferenciáinak megfelelő, de legalább B2 szintű komplex típusú államilag elismert nyelvvizsgával, valamint legalább B2 szintű aktív nyelvtudással rendelkezik, mely a pályázat bírálata során kerül értékelésre.

(3) A szakmai gyakorlat megvalósítására – a Rendészettudományi Kar, valamint a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar hallgatóinak kivételével – az oklevél megszerzését követő egy évben is lehetőség van.

(4) A hallgató képzési ciklusonként összesen 12 hónap időtartamú mobilitási tevékenységben vehet részt, amelynek időtartamába beleszámít az adott képzési ciklusban Erasmus+ ösztöndíjas státuszban, illetve az önfelkészítéssel folytatott tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlat.

(5) Érvényes pályázatot azon hallgató adhat be, aki legalább 3-as (közepes) tanulmányi átlaggal rendelkezik a pályázat leadását megelőző két félévben (amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyának létrejöttét követő második félévben pályázik, úgy az első lezárt félév átlagát szükséges figyelembe venni).

### **Pályázati felhívás**

#### **12. §**

(1) Pályázat kiírására tanulmányi mobilitás esetében évente két alkalommal kerül sor, egyszer az őszi, egyszer a tavaszi félévben. Abban az esetben, ha a főpályázat során az Egyetem számára megítélt támogatásból rendelkezésre álló összeg ezt indokolja, pótpályázat kiírására van lehetőség.

(2) Pályázat kiírására szakmai gyakorlati mobilitás esetében évente három alkalommal kerül sor, kétszer a tavaszi és egyszer az őszi félévben.

(3) A pályázati felhívást közzé kell tenni az Egyetem központi honlapján, valamint a NEPTUN rendszeren keresztül. A pályázati felhívás közzétételéről a karok vezetői értesítést kapnak.

(4) A pályázati felhívás tartalmazza:

- a) a megpályázható tevékenység típusát,
- b) a pályázati felhívásban érintett karokat és szervezeti egységeket,
- c) a nemzetközi kreditmobilitás keretében megpályázható intézményeket,
- d) a pályázat beadásának határidejét, valamint
- e) a pályázat beadásának módját.

(5) Az adott tanéven belül hosszabbítani szándékozó hallgatóknak nem kell újabb pályázatot benyújtani, de hosszabbítási szándékukat legalább egy hónappal a mobilitási időszak lezárását megelőzően kötelesek írásban jelezni a kari koordinátornak.

### **Pályázat benyújtása és hiánypótlás**

#### **13. §**

(1) A pályázatok benyújtása elektronikus formában történik az Egyetem központi online pályázati rendszerén keresztül.

(2) A hallgatói pályázó a pályázati ciklusban pályázatot nyújthat be:

- a) egy partnerországba hallgatói mobilitásra, vagy
- b) egy programországba hallgatói mobilitásra,
- c) egy partnerországba szakmai gyakorlatra, vagy
- d) egy programországba szakmai gyakorlatra.

(3) A pályázathoz elektronikusan mellékelni kell:

- a) a NEPTUN rendszerből kimentett vagy a Tanulmányi Osztálytól kikért és mindkét esetben aláírással, pecséttel ellátott tanulmányi átlag igazolást,
- b) a nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolatát,
- c) a pályázó önéletrajzát, magyar nyelven és a választott intézmény oktatási nyelven,

- d) a pontszámítási rendszerben beszámítható tevékenységet igazoló egyéb dokumentumot, így különösen
- da) OTDK helyezést vagy részvételt,
  - db) TDK tagságot,
  - dc) demonstrátori tevékenységet,
  - dd) szakkollégiumi tevékenységet,
  - de) Erasmus szervező mentori tevékenységet,
  - df) EHÖK, HÖK tagságot, tisztséget,
  - dg) egyéb közéleti tevékenységet,
  - dh) nemzetközi vagy országos sportversenyen elért helyezést, részvételt,
  - di) iskolai sportéletben való aktív részvételt igazoló dokumentumot, valamint
- e) magyar nyelvű motivációs levelet.

(4) A benyújtott pályázat érvénytelen, ha:

- a) a benyújtásának feltétele hiányzik,
- b) elkésett,
- c) a pályázat hiányos és a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül eltelt, vagy
- d) ugyanazon pályázó több azonos tevékenységre irányuló pályázatot nyújtott be.

(5) Ha a pályázó a pályázatot hiányosan, az elektronikus űrlapot nem megfelelően kitöltve nyújtja be, a kari koordinátor határidő megjelölésével – a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – egy ízben, elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. Hiánypótlásra a felszólítástól számított 5 munkanapon belül van lehetőség.

(6) Amennyiben a megpályázott intézmények között olyan szerepel, amely a pályázó képzésével, illetve képzési szintjével nem megegyező áthallgatási lehetőséget biztosít, ez esetben ezt az intézményt a pályázat értékelésekor figyelmen kívül kell hagyni.

## **A pályázat elbírálása, rangsorolás, döntés**

### **14. §**

- (1) A formai feltételeknek megfelelő pályázatot a kari EBB értékeli és rangsorolja.
- (2) Az EBB elnökét és tagjait a rektor kéri fel a pályázattal érintett karok vezetői, oktatói és hallgatói közül.
- (3) Az EBB a pályázatban benyújtott dokumentumok és a szóbeli meghallgatás alapján egyéni értékelő lapot készít. Az értékelés az 1. számú mellékletében meghatározott értékelési szempontrendszer alapján történik.
- (4) Az aktív szóbeli és írásbeli nyelvtudás felméréséről a dékán gondoskodik. A hallgatót lehetőleg a pályázatban megjelölt partnerintézmény által kínált kurzusok oktatási nyelvén kell meghallgatni. Amennyiben több eltérő nyelvű intézménybe jelentkezik, úgy minden nyelvből fel kell mérni az aktív tudását. Amennyiben a hallgató a nyelvtanár véleménye szerint az adott idegen nyelven legszükségesebb szóbeli és írásbeli képességekkel sem rendelkezik, úgy a megjelölt nyelv szerinti intézményre vonatkozóan pályázata 0 ponttal kerül értékelésre. A szóbeli nyelvi készségek felmérése az EBB ülésén is történhet. Az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar esetében, amennyiben a pályázó a választott mobilitási nyelvből, valamint a választott partneregyetemek által elvárt nyelvtudás szintjének megfelelően rendelkezik (B2 vagy C1) nyelvvizsgálóval, nem szükséges részt vennie a nyelvi felmérésen.

(5) Az EBB tagok a szóbeli meghallgatáson meggyőződnek arról, hogy a hallgató méltó az Egyetem és Magyarország képviselőjére, elkötelezett és motivált a színvonalas hallgatói munkára. Az EBB megfogalmazhat olyan megfelelően indokolt véleményt, amely szerint a hallgatót méltatlannak vagy alkalmatlannak tartja arra, hogy az Egyetemet megfelelően képviselje külföldi intézményben.

## **15. §**

(1) Az EBB az egyéni értékelő lapon rögzített pontszámok alapján rangsorolja a pályázatokat. Az EBB javasolhatja, hogy az adott pályázat ne kerüljön fel a rangsorra. Az EBB külön rangsort állít fel:

- a) a programországba irányuló (Európán belüli) tanulmányi mobilitásra,
- b) a partnerországba irányuló (nemzetközi kreditmobilitás keretében megvalósítandó) tanulmányi mobilitásra, valamint
- c) a programországba irányuló (Európán belüli) szakmai gyakorlati mobilitásra

beadott pályázatokról. Abban az esetben, ha egy hallgató egyszerre adott be pályázatot hallgatói tanulmányi mobilitásra és szakmai gyakorlati mobilitásra, az EBB arra is tesz javaslatot, hogy melyiket támogatja (a kettőt egyidejűleg is támogathatja).

(2) Az EBB annak a hallgatónak a pontszámait, aki egyetemi tanulmányai alatt az adott képzési szinten (BA/BSc, MA/MSc vagy PhD tanulmányok) egyszer már részesült Erasmus ösztöndíjban 20%-al csökkenti.

(3) Az EBB a rangsort programországba irányuló (Európán belüli) mobilitások esetében a dékának, illetve külön íven a partnerországba irányuló mobilitások (nemzetközi kreditmobilitás) esetében a nemzetközi igazgatónak felterjeszti. A nemzetközi kreditmobilitás programra vonatkozó rangsort a nemzetközi igazgató jóváhagyás céljából az NRH részére továbbítja.

(4) A rangsorok alapján az NRH meghatározza a mobilitási helyek intézményen belüli megosztását. A megosztás során figyelembe veszi:

- a) az adott karon, kutatóintézetben a létszámarányos Erasmus pályázati aktivitást,
- b) előző két év létszámarányos Erasmus pályázati útmutatóit (kimenő, bejövő),
- c) az adott tanévre rendelkezésre álló létszámkeretet és forrást, valamint
- d) az Egyetem nemzetközi stratégiájában meghatározott fejlesztési irányokat.

(5) A pályázaton megfelelt, de ösztöndíjban nem részesült hallgatók várólistára kerülnek, illetve önfelkészítőként megkezdhetik a külföldi mobilitási tevékenységet.

(6) Amennyiben a hallgató a BA/BSc tanulmányai alatt jelentkezik a Programba, de MA/MSc szinten venne részt a mobilitásban és a pályázat elbírálása után nem szerzi meg a szükséges alapképzési diplomát, az ösztöndíjról szóló döntés hivatalból visszavonásra kerül.

## **Eredményhirdetés, jogorvoslat**

### **16. §**

(1) Az NRH jóváhagyását követően az EBB által felterjesztett rangsort figyelembe véve, a programországba irányuló (Európán belül) mobilitási pályázatok esetében az intézetvezető javaslatára a dékán dönt a pályázat eredményéről és döntését határozatba foglalja.

(2) A partnerországba irányuló mobilitási pályázatok (nemzetközi kreditmobilitás) esetében az intézetvezető javaslatára, a dékán támogatásával, az NRH dönt a pályázat eredményéről és döntését határozatba foglalja.

(3) A határozaton fel kell tüntetni a döntés indoklását, valamint mellékelni kell az egyéni értékelőlapot, amely tartalmazza a pályázó által elért pontszámokat.

(4) A határozatok két példányban készülnek, amelyekből egy a pályázó példánya, egy példányt pedig a kari koordinátor fűz le.

(5) A döntéssel szembeni jogorvoslatra a *Szabályzat a hallgatói jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek elbírálásának, valamint a hallgatói jogorvoslat rendjéről* című szabályzat hallgatói jogorvoslatra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

## **Ösztöndíj és adminisztráció**

### **17. §**

(1) Az Egyetem és a hallgató a kiutazást megelőzően egyéni támogatási szerződést köt. Az egyéni támogatási szerződést a Közalapítvány által rendelkezésre bocsátott mintaszerződés alapján Európán belüli mobilitás esetében a kari koordinátor, nemzetközi kreditmobilitás esetében a Nemzetközi Iroda készíti elő.

(2) A szerződés a Nemzetközi Irodától jogi vizsgálatra és pénzügyi ellenjegyzésre kerül továbbításra, majd azt az NRH hagyja jóvá. A pályázó által is aláírt szerződés alapján a Gazdasági Hivatal intézkedik a támogatási összeg pályázó által megadott bankszámlára utalásáról. Abban az esetben, ha a pályázó a határidőket elmulasztja, a támogatási összeg késedelmes utalására nem hivatkozhat.

(3) Az egyéni támogatási szerződésben rögzíteni kell az Erasmus+ ösztöndíj havi, napi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit. Az ösztöndíj folyósítása devizában történik kizárólag átutalással az Egyetem elkülönített bankszámlájáról.

(4) Az egyéni támogatási szerződés megkötését megelőzően a hallgató köteles:

- a) a nominálást követően felvenni a kapcsolatot a fogadó intézménnyel,
- b) beszerezni a fogadólevelet (Letter of Acceptance),
- c) a fogadóintézménnyel tanulmányi mobilitás esetén a tanulmányi programot rögzítő Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies), szakmai gyakorlati mobilitás esetén a munkatervet rögzítő képzési szerződést (Learning Agreement for Traineeships) kötni. A tanulmányi megállapodás tartalmazza a hallgató által felvenni kívánt tárgyakat, azok kreditértékét, illetve azok magyar kurzusoknak való megfeleltetését is; valamint
- d) kitölteni az online nyelvi tesztet (OLS).

(5) Programországba irányuló (Európán belüli) mobilitás esetén az ösztöndíj havi megélhetési támogatásból áll. Partnerországba irányuló mobilitás (nemzetközi kreditmobilitás) esetén az ösztöndíj havi megélhetési támogatásból és egyszeri utazási támogatásból áll. Az Erasmus+ hallgatói mobilitási ösztöndíj mértékének megállapítása az Európai Bizottság és a Közalapítvány által meghatározott ráták és elvek szerint történik.

(6) Az ösztöndíj folyósítása két vagy három részletben történik. A teljes támogatási időszakra járó összegből a teljes támogatási összeg 10%-ának megfelelő összeg kerül visszatartásra. Az első részlet átutalása abban az esetben történik meg, amennyiben a valamennyi fél által aláírt egyéni támogatási szerződés rendelkezésre áll. A visszatartott összeg a mobilitást követően, a hallgató támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítését követően kerül folyósításra.

(7) A hallgató megelőzően köteles gondoskodni:

- a) az utazásának megszervezéséről,
- b) a szállásáról,
- c) a teljes kint tartózkodása időtartamára érvényes egészségbiztosításról, továbbá



d) az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltásáról.

A fenti feltételek teljesítése az egyéni támogatási szerződés megkötésének feltétele, az Európai Egészségbiztosítási Kártya meglétéről a Nemzetközi Iroda köteles meggyőződni.

### **Pályázat kiegészítő támogatásra**

#### **18. §**

(1) Az Európán belüli tanulmányi mobilitásra pályázó hallgatók Erasmus+ pályázatuk eredményhirdetését követően nyújthatnak be pályázatot tartós betegségből eredő, illetve szociális alapú pénzügyi kiegészítő támogatásra. A tartós betegségből eredő, illetve szociális alapú pénzügyi kiegészítő támogatásra pályázatot a Közalapítvány kiírása mentén jogosult a hallgató benyújtani.

(2) A szociális támogatásra jogosult hallgatók részére az Intézmény az alaptámogatáson felül tanulmányi mobilitás esetében havi 250 euró, szakmai gyakorlat esetében havi 150 euró plusztámogatást nyújt az elfogadott szociális alapú egyéni támogatáskérelem alapján. Szociális alapú kiegészítő támogatásra pályázat nem nyújtható be nemzetközi kreditmobilitási pályázat esetén.

(3) A szociális támogatás esetén a pályázati feltételeknek való megfelelés kritériumait a Közalapítvány határozza meg. A hallgató a kérelmet az illetékes kari koordinátornak nyújtja be, aki annak formai megfelelését megvizsgálja és annak megfelelése esetén a Nemzetközi Irodához továbbítja. A Nemzetközi Iroda valamennyi karhoz érkezett igényt összesíti és a pályázati határidő lejártáig elektronikus úton megküldi a Közalapítvány részére. A támogatási igényt a Közalapítvány bírálja el, amely az intézmény számára allokkált kiegészítő támogatási összegről az intézményi Erasmus koordinátor részére tájékoztatást küld, amely tájékoztatást a Nemzetközi Iroda a kari koordinátorok részére továbbítja.

(4) A tartós betegségben szenvedő és fogyatékkal élő pályázók bármely mobilitástípus esetében pályázatot nyújthatnak be kiegészítő támogatásra. A hallgató a kérelmet az illetékes kari koordinátornak nyújtja be, aki annak formai megfelelését megvizsgálja és annak megfelelése esetén a Nemzetközi Irodához továbbítja. A Nemzetközi Iroda valamennyi karhoz érkezett igényt összesíti és a pályázati határidő lejártáig elektronikus úton megküldi a Közalapítvány részére. A támogatási igényt a Közalapítvány bírálja el, amely az intézmény érintett hallgatói számára név szerint allokkált kiegészítő támogatási összegről az intézményi Erasmus koordinátor részére tájékoztatást küld, amely tájékoztatást a Nemzetközi Iroda a kari koordinátorok részére továbbítja. A tartós betegségben szenvedő és fogyatékkal élő pályázók a mobilitást követően a támogatási összeg felhasználásáról szóló számlák és bizonylatok eredeti példányát az előírt határidőre hiánytalanul az érintett kari koordinátor rendelkezésére bocsátják, aki azt megvizsgálja, és megfelelése esetén, legkésőbb a projektzárást megelőző hónap első napjáig a Nemzetközi Iroda rendelkezésére bocsátja.

(5) A kiegészítő támogatások valamennyi formájával kapcsolatos eredeti dokumentáció a Nemzetközi Irodán kerül megőrzésre. A kiegészítő támogatási összegekkel történő elszámolás illeszkedik a mobilitási programok elszámolásának a rendjéhez a Közalapítvány útmutatása szerint.

### **A hallgató kötelezettségei a hazaérkezést követően**

#### **19. §**

(1) A hazaérkezést követően a hallgató köteles a fogadó intézmény által kiállított tanulmányi átiratot (Transcript of Records) a kari koordinátornak leadni, lehetőség szerint eredeti példányban, vagy - amennyiben erre nincs lehetőség - eljuttatni elektronikus

formában, a fogadó egyetem koordinátora által küldött kísérő levéllel együtt. Abban az esetben, ha a hallgató akként nyilatkozik, hogy a tanulmányi átírat még nem áll a hallgató rendelkezésére, a kari koordinátor elektronikus úton megkeresi a fogadó intézményt a tanulmányi átírat megküldése érdekében. A tanulmányi átírat megőrzése, az azokból származó adatok feldolgozása, elektronikus mappába történő feltöltése a kari koordinátor feladata. Abban az esetben, ha a hallgató tanulmányi átírata nem megfelelő, ezt haladéktalanul jelzi a Nemzetközi Irodának.

(2) Amennyiben a fogadó intézmény valamely belső szabályozási sajátosságából kifolyólag tanulmányi átíratot kiállítani nem tud, úgy a hallgató köteles a 'Learning Agreement for Studies' című dokumentum megfelelő részét, nevezetesen az ún. 'After the Mobility' szakaszt eredeti példányban, a fogadó intézmény aláírásával (és pecsétjével) ellátva, elektronikus úton az illetékes kari koordinátor részére megküldeni, aki azt megőrzi és az érintett online mappába feltölti.

(3) Abban az esetben, ha a hallgató ún. vegyes típusú mobilitást valósít meg (Blended Mobility: online és jelenléti oktatás vegyes formája), annak pontos dátumait a 'Learning Agreement for Studies' dokumentumon fel kell tüntetni, azzal a feltétellel, hogy a minimális jelenléti oktatási formához kötött időtartam 2 hónap. Támogatási összeg a projekt aktuális szabályozásaival összhangban adható a hallgatónak. A hallgató köteles a 'Learning Agreement for Traineeships' című dokumentumot eredeti példányban, vagy szkennelt formában, a fogadó szervezet Erasmus munkatársának aláírásával és pecsétjével ellátva, az illetékes kari koordinátor részére megküldeni, aki azt megőrzi és az érintett online mappába feltölti. Abban az esetben, ha a hallgató ún. vegyes típusú mobilitást valósít meg (Blended Mobilty: legalább részben fizikailag megvalósított mobilitás virtuális mobilitással kombinálva), annak pontos dátumait a dokumentumon fel kell tüntetni, azzal a feltétellel, hogy a minimális jelenléti formához kötött időtartam 2 hónap. Támogatási összeg a hallgatónak a projekt aktuális szabályozásának megfelelően adható.

(4) A kari koordinátor a mobilitás lejártát megelőzően felhívja a hallgató figyelmét a Validation Form című dokumentum kitöltésére, aki azt eredeti formában vagy szkennelt formában megküldi. Abban az esetben, ha a Validation Form című nyomtatványon feltüntetett dátum a támogatási szerződésben meghatározott dátumtól 5 napnál hosszabb időtartammal eltér, akkor a hallgató az eltéréssel érintett naptári napoknak megfelelő támogatási összeg visszafizetésére köteles az intézményi támogatási szerződés alapján.

(5) Alapesetben a hallgató a mobilitást követő 30 naptári napon belül köteles kitölteni az online beszámolót (EU Survey) a mobilitási időszak alatti kint tartózkodásáról. Az EU Survey-t a hallgató automatikusan kapja elektronikus úton a mobilitási időszak utolsó napján. Amennyiben a projektzárás és a hazaérkezés közötti időtartam kevesebb mint 30 naptári nap, úgy az egyéni támogatási szerződés rendelkezik az online beszámoló feltöltési határidejéről. Abban az esetben, ha a hallgató az online beszámoló kitöltését elmulasztja, a támogatási összeg még ki nem fizetett, visszatartott (17. § (6) bekezdés szerinti) összegének kifizetésétől esik.

(6) A hallgató a mobilitást követően a Nemzetközi Iroda számára egy kétoldalas, írásos, fényképes élménybeszámolót készít, amelyet az annak felhasználási engedélyezésére vonatkozó nyilatkozattal együtt legkésőbb a mobilitási projektzárást megelőző hónap utolsó napjáig a Nemzetközi Iroda és a kari koordinátor számára megküld.

## **Kreditbeszámítás**

### **20. §**

(1) A hallgató a kiutazást megelőzően köteles egyeztetni a fogadó intézményben felvett tárgyak elvégzésének feltételeit, továbbá jogosult a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) 20. §-ának megfelelő kedvezményes tanulmányi rendet igényelni.

(2) Amennyiben a hallgató a fogadó intézményben teljesíteni tervezett kurzusokat a hazai kötelező vagy kötelezően választható kurzusok helyett kívánja elfogadtatni, úgy az Elismerési Szabályzat 14. § (4) bekezdés szerinti előzetes kreditelismerési kérelmet kell benyújtania a tanulmányi osztályon, illetve a Tanulmányi Osztály munkatársának a kreditelismerési kérelmet a 10. § (3), (6)-(7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a NEPTUN rendszerben is fel kell tüntetni.

(3) A hazaérkezést követően a hallgató köteles a TVSZ 29. § (3) bekezdése szerinti végleges kreditátviteli kérelmet a kari tanulmányi osztályokon előterjeszteni. A hazaérkezést követően a hallgató köteles a teljesített kurzusok igazolását (Transcript of Records) őszi félévi résztanulmányok esetén március 31-ig, tavaszi féléves résztanulmányok esetén szeptember 15-ig leadni a tanulmányi osztályon.

#### **IV. FEJEZET CAMPUS MUNDI**

##### **A Campus Mundi ösztöndíj általános szabályai 21. §**

(1) A Campus Mundi ösztöndíjprogram keretében az alábbi tevékenységekre igényelhető támogatás:

- a) részképzés,
- b) szakmai gyakorlat,
- c) rövid tanulmányút.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt tevékenységek pályázhatók Erasmus+ partnerség keretében, illetve egyénileg (freemover mobilitásként).

(3) A Campus Mundi pályázat benyújtásának feltétele, hogy a pályázó Erasmus+ támogatott státusszal rendelkezzen, abban az esetben, ha a hallgató az intézmény partnerszervezetéhez pályázik. A jelentkezésnél el lehet tekinteni az Erasmus+ státusztól az EU-n kívüli országokba történő szakmai gyakorlat esetén, valamint az Egyetem nem-partneregyetemekre történő pályázat esetében, továbbá, amennyiben elfogyott már a rendelkezésre álló ICM kvóta az adott EU-n kívüli partneregyetemekre.

(4) A hallgató köteles félévre szóló részképzés esetén a fogadó intézményben legalább 20 ECTS, egy trimeszterre szóló részképzés esetén legalább 15 ECTS vagy azzal egyenértékű kreditet megszerezni vagy óraszámot teljesíteni, amelyet az Egyetemen folytatott tanulmányaiba be kell számíttatnia.

(5) Valamennyi Campus Mundi pályázaton induló és sikerrel pályázó hallgatók vonatkozásában a kari koordinátor és a Nemzetközi Iroda egymással kölcsönösen egyeztet.

##### **Pályázati feltételek 22. §**

(1) Campus Mundi ösztöndíjra pályázhat az a hallgató, aki:

- a) alap-, mester-, osztatlan-, vagy doktori képzésben legalább 1 lezárt aktív félévvel rendelkezik;

- b) alapképzés és osztatlan képzés esetében a részképzés megkezdésekor legalább 2 lezárt aktív félévvel rendelkezik;
- c) a pályázott tevékenység megvalósításakor aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik a pályázáskor megadott képzésen;
- d) az oktatás nyelvéből/nyelveiből legalább B2 szintű, komplex nyelvtudással rendelkezik;
- e) Erasmus+ partneregyetemre tervezett kiutazás esetén benyújtotta Erasmus+ részképzésre vonatkozó pályázatát;
- f) vállalja, hogy a támogatás lejártát követő 5 évig részt vesz a program alumni rendszerében, illetve biztosítja elérhetőségét.

(2) Nem pályázhatnak olyan külföldi állampolgárságú (ideértve a kettős állampolgárságú) hallgatók, akik magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben folytatnak magyarországi tanulmányokat.

(3) Nem magyar állampolgárok vagy kettős állampolgárságú hallgatók az állampolgárságot adó ország irányába nem nyújthatnak be pályázatot.

### **A pályázat benyújtása, elbírálása**

#### **23. §**

(1) A pályázatot a hallgatónak elektronikus úton a Közalapítvány online pályázati felületén kell benyújtania.

(2) A pályázati adatlaphoz a hallgató köteles csatolni:

- a) szakmai önéletrajzot,
- b) motivációs levelet,
- c) intézményi ajánlást,
- d) az utolsó lezárt félév eredményeit feltüntetve, előadói aláírással és intézményi pecséttel ellátott leckekönyvi másolat, melyen szerepel az összesített korrigált kreditindex,
- e) hallgatói jogviszony igazolást,
- f) legalább B2 szintű komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga másolatát,
- g) a jelenlegi tanulmányokhoz kapcsolódó, kiemelkedő tudományos tevékenységről kiállított igazolást.

(3) A hallgató a pályázatához csatolhatja a kiemelkedő művészeti vagy sporttevékenységről, közéleti tevékenységről (HÖK, ESN tagság) kiállított igazolást, továbbá bármely általa a pályázat szempontjából fontosnak tartott dokumentumot.

(4) Az intézményi ajánlást a Nemzetközi Iroda adja ki. Az intézményi ajánlás kiadásának feltétele, hogy a hallgató a Nemzetközi Irodának aláírt és pecséttel ellátott szaktanári ajánlást mutasson be. A Nemzetközi Iroda az intézményi ajánlásért folyamodó hallgatókat regisztrálja.

(5) A benyújtott pályázatok formai ellenőrzését és szakmai értékelését a Közalapítvány végzi.

(6) A sikeresen pályázó hallgatók esetében a kiutazás célintézményére, illetve tervezett időtartamára vonatkozóan a Nemzetközi Iroda és az az illetékes kari koordinátor egymással kölcsönösen egyeztet.

### **V. FEJEZET**

#### **MUNKATÁRSI MOBILITÁS**

#### **A munkatársi mobilitás általános szabályai**

##### **24. §**

(1) A munkatársi mobilitási programok magukban foglalják az oktatási és képzési célú mobilitási programokat. Az Erasmus+ ösztöndíj által támogatott tevékenységek:

- a) oktatási célú munkatársi mobilitás: a felsőoktatási intézmények oktatóinak oktatási célú mobilitása az Európai Unió program- és partnerországaiba,
- b) képzési célú munkatársi mobilitás: a felsőoktatási intézmények oktatóinak, adminisztratív és más nem oktató munkatársak külföldi partnernél megvalósuló mobilitása tudástranszfer vagy készségek fejlesztése céljából (kivéve a konferenciárésztvételt) az Európai Unió program- és partnerországaiban.

(2) A mobilitás minimális időtartama Európán belüli mobilitás esetén 2 nap, nemzetközi kreditmobilitás esetén 5 nap. A mobilitás teljes időtartama legfeljebb 60 nap lehet. Oktatási célú munkatársi mobilitás esetén hetente legalább 8 tanítási óra megtartása kötelező. A teljes heteket meghaladó mobilitások esetében a tanítási órák minimális száma az egy napra eső tanítási órák száma és a mobilitásban töltött napok számának szorzata (8/5 szorozva napok számával).

### **Munkatársakkal szemben támasztott pályázati feltételek** **25. §**

(1) A Programban résztvevő munkatársak nyílt pályázat útján kerülnek kiválasztásra.

(2) Munkatársi mobilitás megvalósítására pályázatot nyújthat be az a magyar állampolgár, illetve Magyarországon letelepedési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező, vagy menekültstátuszú természetes személy, aki az Egyetemmel a Foglalkoztatási Szabályzat 2. §-a szerinti foglalkoztatási jogviszonyban áll.

(3) Ezen utasítás szabályait az egyéb jogállási törvények hatálya alá tartozó szervek Egyetemre vezényelt és kirendelt tagjaira az állományviszonyukra vonatkozó jogszabályok és a küldő szervekkel kötött megállapodásokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

### **Pályázati felhívás** **26. §**

(1) Pályázat kiírására munkatársi mobilitás esetében évente két alkalommal kerül sor, egyszer az őszi, egyszer a tavaszi félévben. Abban az esetben, ha az intézményi főpályázatban megítélt összeg / kvóták fennmaradó száma lehetővé teszi, pótpályázat kiírására kerülhet sor.

(2) Amennyiben az Egyetem nem tudja feltölteni a pályázatban meghirdetett helyeket, a Nemzetközi Iroda a jogorvoslatra nyitva álló határidő elteltét követően pótpályázatot hirdethet. A pótpályázat kiírása formailag eltérhet a rendes pályázati kiírástól. Pótpályázat kiírásáról a karokat a Nemzetközi Iroda előzetesen írásban értesíti.

(3) A pályázati és pótpályázati felhívást közzé kell tenni az Egyetem központi honlapján, valamint az NRH körlevelén keresztül.

(4) A pályázati felhívás tartalmazza:

- a) a megpályázható tevékenység típusát,
- b) a pályázati felhívásban érintett karokat és szervezeti egységeket,
- c) a nemzetközi kreditmobilitás keretében megpályázható intézményeket,
- d) a pályázat beadásának határidejét, valamint
- e) a pályázat beadásának módját.

(5) A Nemzetközi Iroda a részletes pályázati és pótpályázati feltételeket az Egyetem központi honlapján közzéteszi.

### **Pályázatok benyújtása és hiánypótlás** **27. §**

(1) A pályázatok benyújtása elektronikus formában történik az Egyetem központi online pályázati rendszerén keresztül.

(2) A pályázathoz elektronikusan mellékelni kell:

- a) a fogadó intézményben tervezett oktatási vagy munkaprogramot,
- b) fényképes angol nyelvű vagy a célegyetem munkanyelvén benyújtott EUROPASS vagy egyetemi formátumban elkészített önéletrajzot,
- c) a nyelvtudás igazolását tanúsító okiratok másolatát,
- d) a közvetlen munkahelyi vezetői hozzájáruló nyilatkozatot,
- e) a pályázó aláírt és szkennelt nyilatkozatát a Programban való részétel szabályainak elfogadásáról.

(3) Ha a pályázó a pályázatot hiányosan, az elektronikus űrlapot nem megfelelően kitöltve nyújtja be, a kari koordinátor határidő megjelölésével – a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – egy ízben, elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. Hiánypótlásra a felhívástól számított 5 munkanapon belül van lehetőség.

(4) A nemzetközi kreditmobilitás keretében az Intézményfejlesztési Tervben (IFT) megfogalmazott prioritások figyelembe vételével, a pályázatba bevont tématerületekre és az ismertetett célok megvalósítása érdekében lehet pályázni.

(5) A benyújtott pályázat érvénytelen, ha:

- a) a benyújtásához szükséges érdemi melléklet hiányzik és hiánypótlásra történő felhívást követően sem kerül pótlásra,
- b) a pályázat hiányos és a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül eltelt, vagy
- c) ugyanazon pályázó több e-mail címen nyújt be pályázatot. Ilyen esetben a nem hivatalos – uni-nke.hu végződésű e-mail címről benyújtott pályázat érvényét veszti.

(6) Az Egyetem megbízott oktatói a képzési célú munkatársi mobilitási programban, az oktatói keretszámok felhasználása után vehetnek részt. Az oktató munkatársak képzési célú munkatársi mobilitásban való részvételének indokoltságáról – programország esetén a kari nemzetközi dékánhelyettes, partnerország esetén a Nemzetközi Iroda javaslatára – az NRH dönt.

### **A pályázatok elbírálása, rangsorolás, döntés** **28. §**

(1) Európán belüli mobilitás esetében a határidőre beérkezett, formailag megfelelő vagy hiánypótlást követően teljessé vált pályázatok rangsoráról a pályázatban benyújtott dokumentáció alapján a dékán, vagy központi egységek esetében a nemzetközi igazgató dönt.

(2) A rangsorolás szempontjai tekintetében az alábbiak kerülnek mérlegelésre és értékelésre 1-8 pont közötti érték szerint:

- a) oktatási célú munkatársi mobilitás esetében:

- aa)* a kiutazás fontossága az Egyetem/kar/kutatóintézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;
- ab)* a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/kar/kutatóintézet szakmai fejlesztése szempontjából;
- ac)* a kiutazás fontossága vagy hasznossága az oktató szakmai előmenetele tekintetében;
- ad)* a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenységei (részletesen lásd a 3. számú mellékletben);
- ae)* Erasmus programban való aktív részvétel (részletesen lásd a 3. számú mellékletben);
- af)* a pályázatban megfogalmazott célok megvalósulásának esélye.

*b)* képzési célú munkatársi mobilitás esetében:

- ba)* a kiutazás fontossága az Egyetem/kar/kutatóintézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;
- bb)* a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/kar/kutatóintézet szakmai fejlesztése szempontjából;
- bc)* a kiutazás fontossága vagy hasznossága a munkatárs szakmai előmenetele tekintetében;
- bd)* a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenysége (részletesen lásd a 2. számú mellékletben);
- be)* Erasmus programban való aktív részvétel (részletesen lásd a 2. számú mellékletben);
- bf)* a pályázatban megfogalmazott célok megvalósulásának esélye.

(3) Az összpontszám alapján felállított rangsorok alapján, valamint valamennyi intézményi szempont figyelembevételével az NRH meghatározza az Európán belüli mobilitási helyek intézményen belüli megosztását.

## **29. §**

(1) Nemzetközi kreditmobilitás esetében a határidőre beérkezett formailag megfelelő vagy hiánypótoltt pályázatok intézményi rangsoráról a Nemzetközi Kreditmobilitási Bizottság (a továbbiakban: NKB) dönt.

(2) Az NKB elnökét és tagjait a rektor kéri fel a pályázattal érintett EBB tagok közül.

(3) A rangsor felállításában nem vehet részt:

- a)* a pályázó,
- b)* az, akinek közeli hozzátartozója pályázatot nyújtott be.

(4) Az NKB a rangsorolás során az alábbi szempontok teljesülését 1-8-ig terjedő skálán pontozza:

- a)* a kiutazás fontossága az Egyetem/kar/kutatóintézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;
- b)* a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/kar/kutatóintézet szakmai fejlesztése szempontjából;
- c)* elnyert, de nem megvalósított mobilitás, amelyről a pályázó nem mondott le;
- d)* Erasmus programban való aktív részvétel (az Egyetemen szervezett Erasmus+ Programmal kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken történő aktív és konstruktív feladatok ellátása);
- e)* a kiutazás fontossága vagy hasznossága az oktató/munkatárs szakmai előmenetele tekintetében;
- f)* a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenységei (pl. idegen nyelvű órák tartása);

- g) nyelvtudás szintje;
- h) intézményi státusz (előnyt élveznek az állományhoz tartozó oktatók az óraadókkal szemben);
- i) a pályázatban megfogalmazott célok megvalósulásának esélye;
- j) idegen nyelven folytatott tudományos tevékenység;
- k) a Program népszerűsítésében, megvalósításában való részvétel (rendezvényeken, külföldi Erasmus vendégek fogadásában és hallgatók mentorálásában való aktív részvétel).

(5) A pályázó idegennyelv ismeretét az NKB az alábbiak szerint pontozza, azzal, hogy a nyelvi szempont esetében legfeljebb 10 pont adható:

Nyelvvizsga	Pont
Felsőfokú komplex	10
Középfokú komplex	8
Alapfok	0

(6) Az NKB összesen legfeljebb 5 többletpontot adhat egyéb, az intézmény szempontjából méltányolható tényekre vagy körülményekre.

(7) Az NKB a pályázó hátrányára értékelheti, ha a pályázónak van olyan nem megvalósított mobilitása, amelyről a megvalósítási határidőn belül nem mondott le.

(8) Az NKB az intézményi rangsort és az egyéni értékelőlapokat döntésre továbbítja a nemzetközi igazgatónak, aki egyetértése esetén támogatásra azt az NRH részére továbbítja.

### **Eredményhirdetés, jogorvoslat**

#### **30. §**

(1) Az NRH részéről jóváhagyott pályázatokról programországba (Európán belülre) irányuló mobilitási pályázatok esetében a dékán/intézetvezető, központi szervezeti egységek munkatársai esetében a nemzetközi igazgató, partnerországba irányuló mobilitási pályázatok (nemzetközi kreditmobilitás) esetében a nemzetközi igazgató dönt a pályázat eredményéről és döntését határozatba foglalja.

(2) A határozaton fel kell tüntetni a döntés indokolását, valamint mellékelni kell az egyéni értékelőlapot, amely tartalmazza a pályázó által elért pontszámokat.

(3) A határozatok, az EWP (Erasmus Without Paper) szemléletnek megfelelően két eredeti példányban készülnek, a pályázó mindkét példányon aláírásával igazolja a határozat kézhezvételét, amelyből egy példány a pályázónál, egy példány a kari koordinátornál marad.

(4) A pályázó a döntéssel szembeni jogorvoslattal az NRH-nál élhet a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül.

(5) Az ösztöndíjban nem részesülő munkatársak az adott programidőszak lezárultáig várólistára kerülnek. Amennyiben az ösztöndíjban részesülő munkatárs az ösztöndíjról lemond, a Nemzetközi Iroda az ösztöndíjat a várólista első helyén álló személynek ajánlja fel.

### **Ösztöndíj és adminisztráció**

#### **31. §**



(1) A támogatást nyert munkatárs köteles a kiutazás előtt az Egyetemmel egyéni támogatási szerződést kötni. A támogatást nyert munkatárs a tervezett kiutazást megelőzően megkeresi a fogadó intézményt. A fogadó intézmény részéről aláírt fogadónyilatkozatot (Letter of Acceptance) legkésőbb 30 nappal a kiutazást megelőzően a Nemzetközi Iroda rendelkezésére bocsátja. Hasonlóképpen a támogatást nyert pályázó intézkedik a Mobility Agreement című dokumentum fogadó egyetem, küldő egyetem általi aláíratásáról, illetve pecsételéséről, illetve a pályázó részéről történő aláírásról. A Nemzetközi Iroda a fenti dokumentumok hiánytalan beérkezését követően elkészíti 4 példányban az egyéni támogatási szerződést, amelynek a fogadónyilatkozat és a hiánytalanul kitöltött Mobility Agreement dokumentumok elválaszthatatlan mellékletét képezik. A munkatárs köteles gondoskodni:

- a) az utazásának megszervezéséről,
- b) a szállásáról,
- c) a teljes kint tartózkodása időtartamára érvényes egészségbiztosításról, továbbá
- d) az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltásáról (megléte a támogatási szerződés megkötésének feltétele).

(2) A szerződés a Nemzetközi Irodától jogi vizsgálatra, majd pénzügyi ellenjegyzésre továbbításra kerül a Gazdasági Hivatalba, végül azt az NRH hagyja jóvá. A pályázó által is aláírt szerződés alapján a Gazdasági Hivatal intézkedik a támogatási összeg pályázó által megadott bankszámlájára utalásáról. Abban az esetben, ha a pályázó a fenti határidőt elmulasztja, a támogatási összeg késedelmes utalására nem hivatkozhat.

(3) Az egyéni támogatási szerződés megkötése a Közalapítvány által rendelkezésre bocsátott iratminta alapján történik. Az egyéni támogatási szerződésben rendelkezni kell:

- a) a szerződés tárgyát képező mobilitási tevékenység típusáról,
- b) a mobilitás időtartamáról, amelybe az utazási napokat nem kell beleszámítani,
- c) arról az időtartamról, amelyre a résztvevő pénzügyi támogatásra jogosult (mobilitás és utazás egybeszámított időtartama),
- d) oktatási mobilitás esetén a megtartandó tanórák számáról,
- e) a pénzügyi támogatás mértékéről, amely megélhetési és utazási támogatásból áll.

(4) Az ösztöndíj napi megélhetési támogatásból és távolságfüggő egyszeri utazási támogatásból áll, amelynek mértékét az Európai Bizottság határozza meg.

(5) A szerződéskötést követő 30 napon belül az Egyetem az ösztöndíj teljes összegét a támogatást nyert munkatárs által megadott bankszámlára átutalja. A támogatás folyósítása devizában történik, kizárólag átutalással az Egyetem elkülönített bankszámlájáról.

## **32. §**

(1) Amennyiben a támogatást nyert munkatárs a támogatási szerződésben és a mobilitási megállapodásban vállalt kötelezettségeinek önhibájából nem tesz eleget, akkor a 8. § alapján a támogatási összeg arányos részének visszafizetésére köteles.

(2) Amennyiben a munkatárs nem tudja megvalósítani az elnyert mobilitást, lemondó nyilatkozatát legkésőbb négy héttel a tervezett mobilitást megelőzően köteles haladéktalanul megküldeni, programországba irányuló mobilitás esetén a kari koordinátor, partnerországba irányuló mobilitás esetén a Nemzetközi Iroda részére. Ennek elmaradása későbbi mobilitási jelentkezései során hátrányára értékelhető.

(3) A munkatárs a hazaérkezését követően köteles:

- a) 10 munkanapon belül bemutatni a mobilitási tevékenység elvégzését tanúsító részvételi igazolást (Certificate of Attendance),
- b) 30 naptári napon belül online beszámolót (EU Survey) kitölteni a kint tartózkodásáról,
- c) nemzetközi kreditmobilitás esetében 30 napon belül fényképes élménybeszámolót készíteni és azt a Nemzetközi Iroda és a kari koordinátor részére megküldeni.

Amennyiben a projektzárás és a hazaérkezés közötti időtartam kevesebb, mint 30 naptári nap, úgy az egyéni támogatási szerződés rendelkezik az online beszámoló feltöltési határidejéről.

## **VI. FEJEZET PARTNERINTÉZMÉNYEK HALLGATÓINAK ÉS MUNKATÁRSAINAK FOGADÁSA A PROGRAMOM BELÜL**

### **Hallgatók fogadása**

#### **33. §**

(1) A Nemzetközi Iroda a karoktól bekért adatok alapján minden tanulmányi félév elején közzéteszi a bejövő hallgatók számára a következő félév során idegen nyelven felkínálni tervezett tárgyak listáját.

(2) A külföldi hallgatók nominációját a Nemzetközi Iroda fogadja. A kari koordinátor intézkedik a tanulmányi megállapodás, a Nemzetközi Iroda a nemzetközi kreditmobilitás esetében az egyéni támogatási szerződés előkészítéséről, továbbá valamennyi bejövő hallgató NEPTUN rendszerben történő regisztrációjáról.

(3) A tanulmányi félév regisztrációja és lezárása NEPTUN rendszerben történik.

(4) A külföldi hallgatók beilleszkedését az ESN hallgatói mentorai segítik.

(5) Nemzetközi kreditmobilitási program keretében érkező hallgatók nominálását a Nemzetközi Iroda fogadja.

(6) A kollégiumigénylés lehetőségéről a Nemzetközi Iroda tájékoztatja a bejövő hallgatókat, a hozzáférhető kollégiumi helyek alapján szervezi azt, szükség esetén a támogatási összeg alapján felállított rangsor alapján.

(7) A hallgatók fogadására az ESN, illetve a Karok bevonásával a Nemzetközi Iroda üdvözlő eseményt szervez.

### **Munkatársak fogadása**

#### **34. §**

(1) Az Erasmus+ egyéni mobilitási program keretében a partnerintézmények Egyetemre érkező oktatóinak és munkatársainak fogadásával kapcsolatos feladatokat a Nemzetközi Iroda koordinálja a karokkal együttműködésben. A karra érkező munkatársak és oktatók számára a mobilitási program meghatározása és lebonyolítása szakmai szempontból a kar feladata.

(2) A beérkező oktatók és munkatársak hivatalos nominációt követően fogadhatók.

(3) A Nemzetközi Iroda a nemzetközi kreditmobilitási program keretében beérkezett jelölésekről haladéktalanul tájékoztatja az érintett kart/kutatóintézetet, amely 10 napon belül dönt a jelentkezések elfogadásáról.

(4) A beérkező munkatársak fogadásával kapcsolatos adminisztrációt a Nemzetközi Iroda az érintett karok közreműködésével látja el.

### **35. §**

(1) A beérkező munkatárssal az Egyetem a nemzetközi kreditmobilitási tevékenység megkezdését megelőzően egyéni támogatási szerződést (Grant Agreement) köt, amely tartalmazza a résztvevő munkatárs nevét, születési idejét, nemét, állampolgárságát, adóazonosító jelét, lakcímét, munkahelyi szervezeti egységének megnevezését, elérhetőségét, továbbá az ösztöndíj folyósításához szükséges bankszámla adatait.

(2) Az egyéni támogatási szerződés megkötése a Közalapítvány által rendelkezésre bocsátott iratminta alapján történik. Az egyéni támogatási szerződésben rendelkezni kell:

- a) a szerződés tárgyát képező mobilitási tevékenység típusáról,
- b) a mobilitás időtartamáról, amelybe az utazási napok nem számítanak bele,
- c) arról az időtartamról, amelyre a résztvevő pénzügyi támogatásra jogosult (mobilitás és utazás egybeszámított időtartama),
- d) a pénzügyi támogatás mértékéről, amely megélhetési és egyszeri utazási támogatásból áll,
- e) oktatási mobilitás esetén a megtartandó tanórák számáról.

(3) Az egyéni támogatási szerződés megkötését megelőzően a Nemzetközi Iroda köteles:

- a) igény szerint, a beérkező munkatárs számára kiállítani és megküldeni a hivatalos fogadólevelet (Letter of Acceptance),
- b) a beérkező munkatárssal mobilitási megállapodást (Mobility Agreement) kötni.

(4) A mobilitási megállapodás tartalmazza az Egyetemen elvégezni kívánt oktatási tevékenység vagy képzési program részletes szakmai tartalmát.

(5) Oktatási célú munkatársi mobilitás esetén a mobilitási megállapodás tartalmát a dékán, meghatalmazás alapján a dékánhelyettes, képzési célú munkatársi mobilitás esetében a Nemzetközi Iroda hagyja jóvá.

## **VII. FEJEZET A PROGRAMMAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS RENDJE**

### **36. §**

(1) A Program és más mobilitási programok végrehajtásával összefüggésben a személyes adatok kezelése és feldolgozása az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint történik.

(2) Ezen adatok feldolgozását az Egyetem, a Közalapítvány és az Európai Bizottság kizárólag az egyéni támogatási szerződés teljesítése és annak felülvizsgálata céljából végezheti, azonban az adatokat az EU jogszabályai szerint vizsgálatra és ellenőrzésre jogosult szervezetnek (Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal /OLAF/) jogosultak továbbítani.

(3) Az Egyetem a résztvevő személyes adatait a Programhoz kapcsolódó projektek végrehajtása céljából a Közalapítvány felé, illetve a fogadó intézményként megjelölt felsőoktatási intézmény felé továbbíthatja.

(4) A pályázatokkal kapcsolatos adatkezelésre a résztvevő nyilatkozata alapján kerül sor. A pályázó nyilatkozik arról, hogy elfogadja a pályázás során közölt személyes adatainak a pályázattal kapcsolatos felhasználását. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti szerződés megkötésének előkészítése.

(5) Szociális, valamint egészségügyi kiegészítő támogatásra való pályázás esetén az Egyetem köteles a GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja szerinti kifejezett hozzájárulást kérni az adatkezeléshez.

### 37. §

(1) Partnerországba irányuló mobilitási tevékenység (nemzetközi kreditmobilitás) esetén a Nemzetközi Iroda a GDPR 44. cikke szerinti harmadik országba történő adattovábbítást végez. A GDPR 45. cikke szerinti megfelelőségi határozattal nem rendelkező országok esetében az Egyetem köteles biztosítani, hogy az adatkezelő vagy adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújtson.

(2) Az ösztöndíjprogram megvalósítása során adatkezelésre a résztvevő és az Egyetem között létrejött ösztöndíjas jogviszony alapján kerül sor. Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződéses kötelezettség teljesítése.

(3) Írásbeli kérelem alapján a résztvevő saját személyes adataihoz, hozzáférést kaphat és a nem megfelelő, hiányos adatokat kijavíthatja. A résztvevő a személyes adatainak feldolgozásával kapcsolatban az Egyetemhez kérdéseket intézhet. A résztvevő adatainak az Európai Bizottság általi használatával kapcsolatban az Európai Adatvédelmi Felügyeletnél élhet panasszal.

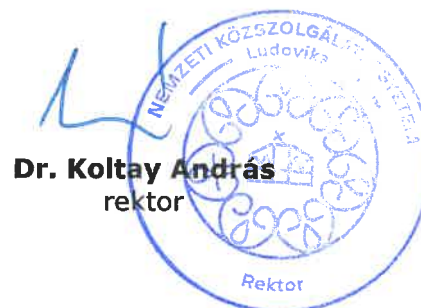
(4) Az adatok kezelése az ösztöndíjhoz kapcsolódó intézményi záróbeszámoló benyújtásától számított 10 évig tart.

## VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 38. §

Ez az utasítás aláírása napján lép hatályba, az ebben foglaltakat a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Erasmus+ Programmal kapcsolatos feladatok rendjéről szóló 21/2014. számú rektori utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2021. 11. 02.



**Értékelési szempontrendszer**  
**Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatokhoz Európán belül és Nemzetközi**  
**Kreditmobilitási programok vonatkozásában**

**1. Tanulmányi átlag**

**Összesen 10 pont**

Átlag	Pont	Átlag	Pont
3,0 és 3,4	2	3,0 és 3,4	2
3,5 és 4	5	3,5 és 4	5
4 és 4,4	8	4 és 4,4	8
4,5 és 5	10	4,5 és 5	10

Az utolsó két aktív félév súlyozott átlagát kell figyelembe venni, egy félévre max. 10 pont adható, így a két félév pontszámainak összege adja a végső pontszámot. Abban az esetben, ha a hallgatónak csak egy lezárt féléve van, akkor az egy félév átlagát duplán kell számítani.

**2. Nyelvtudás<sup>1</sup>**

**Maximum 10 pont**

Írásbeli szintfelmérő	Pontszám	Szóbeli szintfelmérő	Pontszám
A1 - A2	0 pont	A1 - A2	0 pont
B1	1-3 pont	B1	1-3 pont
B2	4-7 pont	B2	4-7 pont
C1	8-9 pont	C1	8-9 pont
C2	10 pont	C2	10 pont

**Motivációs beszélgetés**

**Összesen 20 pont**

Külön módszertani útmutató alapján.

**Egyéb - Közéleti tevékenység**

**Összesen 10 pont**

<b>Szakmai Tevékenység</b>
OTDK 1. / 2. / 3. helyezés vagy részvétel
TDK tagság, helyezés házi versenyen
Demonstrátori tevékenység (aktivitástól függően)
Szakkollégiumi tevékenység
Egyéb (publikáció, szakmához kapcsolódó OKJ, stb)

<sup>1</sup> ÁNTK esetében, amennyiben a pályázó a választott mobilitási nyelvből, valamint a választott partneregyetemek által elvárt nyelvtudás szintjének megfelelően rendelkezik (B2 vagy C1) nyelvvizsgával, nem szükséges részt vennie a nyelvi felmérésen.

<b>Közéleti Tevékenység</b>
Erasmus szervező mentor, kísérő mentor
EHÖK, HÖK tagság, tisztség
Egyéb

<b>Sport tevékenység</b>
Helyezés nemzetközi versenyen, országos versenyen
Részvétel nemzetközi versenyen, országos versenyen
Egyetemi/egyetemi évek alatti sportéletben való aktív részvétel

### Pontszámítás összesítése

<b>Összes pontszám</b>	<b>50</b>
Tanulmányi átlag	10
Nyelvtudás	10
Motiváció	20
Egyéb – Közéleti tevékenység	10

Budapest, 202.        hó        nap

.....  
Bíráló Bizottság elnöke

**Egyéni értékelőlap**

**A nemzetközi kreditmobilitás és Európán belüli mobilitási pályázat keretében megpályázott képzési célú Erasmus+ támogatott státuszra**

**1. Szakmai bírálóat**

**Maximum: 0 pont**

<b>Szempont</b>	<b>Pont (1-8)</b>
a kiutazás fontossága az Egyetem/Kar/Kutatóintézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;	
a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/Kar/Kutatóintézet szakmai fejlesztése szempontjából;	
a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenysége (pl. workshopok szervezése, külföldi kapcsolattartás, projektekben való részvétel, nemzetköziesítésben való részvétel, stb)	
Erasmus programban való aktív részvétel (pl. koordinátori feladatok ellátása, vendégmunkatársak és hallgatók fogadása, mentorálása, Erasmus+-t népszerűsítő rendezvényen való részvétel, stb.)	
a pályázatban megfogalmazott célok megvalósulásának esélye.	

**2. Nyelvtudás**

**Maximum: 10 pont**

*A. Államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát igazoló okirat*

<b>Nyelvvizsga</b>	<b>Pont</b>
Felsőfokú komplex	10
Középfokú komplex	8
Alapfokú	0

Minden idegen nyelv (nem magyar) figyelembe vehető (nem kizárólag a pályázatban megjelölt intézményhez kötött idegen nyelv). Eredményként a nyelvvizsgáról szóló igazolás is elfogadható. Egy nyelvből a beadott legmagasabb szintű igazolás kerül beszámításra a pontozáskor.

**3. Pontszámítás összesítése**

<b>Összes pontszám (max. 50)</b>		
Szakmai bírálóat (max. 40)		
Nyelvtudás (max. 10)		

Budapest, 202.      hó      nap

.....  
Bíráló Bizottság elnöke

**Egyéni értékelőlap**

**A nemzetközi kreditmobilitás és Európán belüli mobilitási pályázat keretében megpályázott oktatási célú Erasmus+ támogatott státuszra**

**1. Szakmai bírálólat**

**Maximum 40 pont**

<b>Szempont</b>	<b>Pont (1-8)</b>
a kiutazás fontossága az Egyetem/Kar/Kutatóintézet nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése szempontjából;	
a kiutazás fontossága/hasznossága az Egyetem/Kar/Kutatóintézet szakmai fejlesztése szempontjából;	
a kiutazás fontossága vagy hasznossága az oktató/személyzet szakmai előmenetele tekintetében	
a pályázó idegen nyelven folytatott tevékenységei (pl. előző két tanévben tartott idegen nyelvű órák tartása, előző két év idegen nyelven megjelent (külföldi/hazai/külföldi társszerzős ) publikációi (MTMT-hez rendelve); előző két év külföldi konferencia részvételeinek száma; szakdolgozók vezetése, felkészítése (a) külföldi partnernél; vizsgáztatásban való részvétel (a) külföldi partnernél; hospitálási, akkreditációs feladatok ellátása (a) külföldi partnernél; közös rendezvények, szemináriumok, workshopok szervezése, stb)	
Erasmus programban való aktív részvétel (pl. koordinátori feladatok ellátása, vendégmunkatársak és hallgatók fogadása, mentorálása, Erasmus+-t népszerűsítő rendezvényen való részvétel, stb.)	
a pályázatban megfogalmazott célok megvalósulásának esélye.	

**2. Nyelvtudás**

**Maximum 10 pont**

A. Államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát igazoló okirat

<b>Nyelvvizsga</b>	<b>Pont</b>
Felsőfokú komplex	10
Középfokú komplex	8
Alapfok	0

Minden idegen (nem magyar) nyelv figyelembe veendő (nem kizárólag a pályázatban megjelölt intézményhez kapcsolt idegen nyelv). Eredményként a nyelvvizsgáról szóló igazolás is elfogadható. Egy nyelvből a beadott legmagasabb szintű igazolás kerül beszámításra a pontozáskor.

**3. Pontszámítás összesítése**

<b>Összes pontszám (max. 50)</b>	
Szakmai bírálólat (max. 40)	
Nyelvtudás (max. 10)	

Budapest, 202.      hó      nap

.....  
Bírálóbizottság Elnöke



## BÜNTETŐJOGI NYILATKOZAT

### Vis maior költségelszámolóhoz

Alulírott \_\_\_\_\_ büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a COVID 19 vírus okozta veszélyhelyzet miatt az alábbi mobilitásom megszakadt és a jelen nyilatkozatban felsorolt tételekről nem rendelkezem számlával, bizonylatokkal.

Mobilitási program neve:

Támogatási szerződés száma:

Célszám, fogadó intézmény neve:

Mobilitás kezdő dátuma:

Mobilitás megszakítása, hazautazás dátuma:

A nyilatkozatban jelzett költségtételek felsorolása:

ssz.	szolgáltatás megnevezése	teljesítés dátuma	összeg	pénznem
1.				
2.				
3.				
4.				
Összesen:				

Ezúton nyilatkozom, hogy a fent felsorolt költségeim a COVID 19 vírus miatti veszélyhelyzet következtében\*:

- váratlan költségként merültek fel;  
 azokat saját forrásból kifizettem;  
 a szolgáltatás teljesült.

Indoklás: kérjük, fejtse ki, a kifizetési bizonylatok miért nem állnak rendelkezésére!

---

---

---

---

A fenti adatok hitelességét igazolom.

Dátum: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

aláírás

\* Kérjük, tegyen x-et ahhoz a sorhoz tartozó kockába, ahol a válasz: igen

## EGYÉNI MOBILITÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ VIS MAIOR KÉRELEM

Intézmény neve:	
Program:	ERASMUS
Mobilitási résztvevő neve:	
A mobilitás elkezdődött?	
Mobilitási szerződés száma:	
Mobilitás típusa:	
Partner intézmény országa:	
Partner intézmény:	
Szerződött időtartam (-tól -ig)	
A szerződésben szereplő teljes ösztöndíj (€):	
Tényleges időtartam (-tól -ig):	
Vis maior igény:	0,00 €

*Alulírott vis maior igényléssel kapcsolatban hivatalosan kijelentem, hogy az alább felsorolt költségekkel kapcsolatban a szolgáltatótól visszatérítést igényeltem, azonban a felsorolt összegekkel kapcsolatban a visszaigénylés részben vagy teljesen megghiúsult.*

### Indoklás



### Vis maior költségek

		<b>Vis maior igény:</b>	<b>0,00 €</b>	
	költség rövid megnevezése	eredeti költség (€)	visszatérítve (€)	VM igény
1.				0,00 €

### Melléletek

Sorszám

1.

Melléklet  
megnevezése



