

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Erasmus+ szabályzata



2019

1. § A szabályzat célja és hatálya	2
2. § Az Erasmus+ programra vonatkozó általános eljárási szabályok	2
3. § A Program intézményi szervezeti rendszere	4
4. § A Program finanszírozási rendje	8
5. § A pályáztatás rendje	10
6. § Hallgatói mobilitás	12
7. § Személyzeti mobilitás	17
8. § Bejövő mobilitás	18
9. § Jogorvoslat	18
10. § Hatályba léptető és záró rendelkezések	18

Az Erasmus+ az Európai Unió programja (a továbbiakban: Program, Erasmus+ vagy Erasmus), mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot támogatja. Az Erasmus+ programnak az Apor Vilmos Katolikus Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) történő megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében a Szenátus a következő szabályzatot alkotja.

1. §

A szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen szabályzat az Erasmus+ program 1. kulcsintézkedése (KA1) keretében a felsőoktatás területén az Erasmus+ programországok között megvalósuló egyéni mobilitási projektekkel összefüggően a Főiskolán végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

(2) A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Program keretében a hallgatói és a személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer egységes, átlátható és gazdaságos szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

a) a Főiskola minden hallgatójára és valamennyi munkavállalójára,

b) a Főiskola Erasmus+ programjának megszervezésében, megvalósításában részt vevő szervezeti egységekre és személyekre,

c) a Program keretében a Főiskolára érkező külföldi hallgatókra, valamint oktató és nem oktató személyzetre.

2. §

Az Erasmus+ programra vonatkozó általános eljárási szabályok

(1) Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés és a Program intézményi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait és irányelveit az Erasmus Felsőoktatási Charta (Erasmus Charter for Higher Education, a továbbiakban: ECHE) szabályrendszere határozza meg. Az ECHE pályázat útján nyerhető el, amelyet az Európai

Bizottság Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökségéhez (EACEA) kell benyújtani. Az ECHE 2014-2020 közötti időszakra szól.

(2) Az Erasmus+ program 2014-2020 közötti ciklusában a Főiskola az alábbi azonosítókat használja:

a) ECHE szám: 52929-EPP-1-2014-1-HU-EPPKA3-ECHE

b) Erasmus ID: HU ZSAMBEK01

c) PIC CODE: 949586448.

(3) A Főiskola kétoldalú (bilaterális) megállapodásokat köt ECHE-vel rendelkező külföldi felsőoktatási intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói tanulmányi és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a Főiskola részéről a rektor jogosult.

(4) A Főiskolának a Program keretében tervezett tevékenységeinek pénzügyi támogatása céljából minden évben, az Európai Bizottság által meghatározott dátumig intézményi főpályázatot kell benyújtania a Tempus Közalapítványhoz (továbbiakban: TKA vagy Nemzeti Iroda), mint a Program országos koordinációjáért felelős Nemzeti Irodához.

(5) Nyertes pályázat esetén a TKA támogatási szerződést köt a Főiskolával, amelyben meghatározza az intézményi mobilitási projekt jogi, adminisztratív és pénzügyi kereteit.

(6) Az intézményi mobilitási projekt hossza 16 hónap, amely a főpályázat benyújtása évének június 1-től a következő év szeptember 30-ig tart.

(7) A Főiskola a Programot az Európai Bizottság Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynöksége által minden évben kiadott Pályázati útmutató című dokumentum és a TKA által évente kidolgozott Projektmenedzsment Kézikönyv – Végrehajtási Útmutató című dokumentum alapján, valamint a TKA-val kötött támogatási szerződésben és jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósítja meg.

(8) A Főiskola a mobilitási projekt során a TKA-val kötött támogatási szerződésben rögzítettek szerint egy időközi és egy záró pénzügyi beszámolóban, valamint záró tartalmi beszámolóban köteles számot adni a támogatás felhasználásáról és a mobilitási tevékenység szakmai tartalmáról.

(9) A Főiskolának biztosítani kell a Programban résztvevők személyes adatainak védelmét az irányadó jogszabályoknak megfelelően.

3. § A Program intézményi szervezeti rendszere

(1) Az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában intézményi szinten az alábbi szervek és személyek működnek közre:

- a) a rektor
- b) a tudományos és a tanulmányi rektorhelyettes,
- c) a Külsőkapcsolati Iroda,
- d) az intézményi Erasmus koordinátor,
- e) az intézményi Erasmus koordinátor asszisztens,
- f) a Gazdasági Osztály,
- g) a Kreditátviteli Bizottság,
- h) a Tanulmányi Osztály.

(2) A rektor hatásköre:

- a) az ECHE aláírása,
- b) bilaterális szerződések aláírása,
- c) az intézményi főpályázat aláírása,
- d) a TKA-val kötendő éves intézményi támogatási szerződés és esetleges módosításainak aláírása,
- e) a beszámolók (időközi, záróbeszámoló) aláírása,
- f) a mobilitásban résztvevők egyéni támogatási szerződésének aláírása.

(3) A Külsőkapcsolati Iroda feladatai:

A Külkapcsolati Iroda feladata a tudományos rektorhelyettes irányításával a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak folyamatos fejlesztésében való részvétel, a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésének támogatása.

Ennek során a Külkapcsolati Iroda:

- a) részt vesz a Főiskola nemzetköziesítési stratégiájának megvalósításában,
- b) hozzájárul azon feltételek megteremtéséhez, amelyek a Főiskola a nemzetközi, főként az európai tudományos életben való részvételének fejlesztéséhez szükségesek,
- c) részt vesz a Főiskola nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztésében, elősegíti az intézmény nemzetközi ismertségét és elismertségét,
- d) elősegíti azon feltételek megteremtését, amelyek a Főiskola diákjai és oktatói számára lehetőséget teremtenek Európa oktatási vérkeringésébe való bekapcsolódásba, annak érdekében, hogy a Főiskola által kibocsátott diploma hazai és európai versenyképessége is javulhasson,
- e) új nemzetközi kapcsolatok kialakításában való részvétel a Főiskola érdekeinek szem előtt tartásával,

A Külkapcsolati Iroda saját hatáskörében:

- f) a nemzetközi kapcsolatok folyamatos kezelése,
- g) nemzetközi pályázatok koordinálása,
- h) nemzetközi projektek (tanulmányutak, oktatói- illetve diákcsera programok) megvalósítása során együttműködik a nemzetközi munkacsoportokkal,
- i) a Főiskola nemzetközi képviselete az érintettek bevonásával,
- j) a Főiskolára érkező külföldi vendégek programjainak szervezésébe való bekapcsolódás,
- k) nemzetközi kapcsolatokat érintő programok szervezésében és lebonyolításában való részvétel együttműködve a nemzetközi referenssel.

A főiskolai SZMSZ 13. § (4) bekezdés e) pontjában meghatározottak alapján a Külkapcsolati Iroda Erasmus+ programmal kapcsolatos feladatai különösen:

- a) nyilvántartást vezet a Főiskola Erasmus+ kapcsolatairól,
- b) közreműködik a Főiskola Erasmus+ kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) koordinálja az oktatók, a kutatók és az egyéb dolgozók, a hallgatók Erasmus + program keretében megvalósuló utazásaival kapcsolatos feladatok ellátását,
- d) közreműködik a főiskolai Erasmus+ pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
- e) részt vesz a külföldi felsőoktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a külkapcsolatokkal összefüggő adminisztráció végzésében.

(5) Az intézményi Erasmus koordinátor feladatai:

A Program megvalósításával kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat az intézményi Erasmus koordinátor látja el a tudományos rektorhelyettes irányításával és ellenőrzésével, valamint az Erasmus koordinátor-asszisztens segítségével:

- a) elkészíti és benyújtja az intézményi Erasmus főpályázatot,
- b) elkészíti és benyújtja az időközi és záró beszámolókat,
- c) ellátja a mobilitási pályázatok kiírásával és elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- d) kapcsolatot tart a Nemzeti Irodával, a kimenő/bejövő hallgatókkal, kimenő/bejövő személyzettel, a külföldi partnerintézményekkel, a Gazdasági Osztállyal, a Tanulmányi Osztállyal, a tanszékekkel és a Főiskola más szervezeti egységeivel, a nemzetközi referenssel.
- e) elkészíti a mobilitásban résztvevők egyéni támogatási szerződését,
- f) az Európai Bizottság által létrehozott Mobility Tool+ felületen legalább havi rendszerességgel rögzíti a megvalósuló mobilitásokat,
- g) elkészíti a bilaterális szerződéseket, a mobilitási szerződéseket, a tanulmányi / képzési szerződéseket és az egyéni támogatási szerződéseket,

h) ellátja a mobilitások teljes körű adminisztrációját és ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat,

ij) hatékony belső kommunikációval segíti a Főiskola nemzetköziesítését, ösztönzi a nemzetközi csereprogramok népszerűsítését.

(6) A Gazdasági Osztály feladatai:

a) felügyeli a Nemzeti Iroda által megállapított pályázati összegek felhasználását,

b) felelős az intézményi Erasmus koordinátor által leadott támogatási szerződések alapján az ösztöndíjak, ill. a Programmal összefüggő egyéb kiadások átutalásáért és kifizetéséért,

c) felelős a Programmal összefüggő pénzügyi bizonylatok őrzéséért, közreműködik az ellenőrzésekben.

(7) A Kreditátviteli Bizottság hatásköre:

A Főiskola Kreditátviteli Bizottsága biztosítja a kreditátvitel lehetőségét az Erasmus+ ösztöndíjas hallgatók számára az európai kreditátviteli és -gyűjtési rendszer (European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS) elvei, az ECHE-ben vállalt kötelezettségek, jelen szabályzat, valamint a főiskolai Tanulmányi- és vizsgaszabályzat előírásai alapján.

(8) A Tanulmányi Osztály feladatai:

a) kiállítja a kimenő hallgatók Erasmus ösztöndíjához kapcsolódó igazoló dokumentumokat (pl. pályázáshoz szükséges leckekönyv-kivonat hitelesítése, hallgatói jogviszony igazolás kiadása stb.),

b) tájékoztatja az Erasmus hallgatókat a kreditbeszámítás és a mobilitás idején a Főiskolán folytatott tanulmányok rendjéről,

c) az intézményi Erasmus koordinátor tájékoztatása alapján rögzíti a kiutazó hallgatók mobilitási adatait a Neptun rendszerben,

d) intézi a mobilitásban részt vett hallgatók kreditbeszámítási ügyét a Kreditátviteli Bizottság határozata alapján a Tanulmányi- és vizsgaszabályzatban leírtak szerint,

e) az intézményi Erasmus koordinátorral közösen elkészíti az Erasmus hallgatók külföldön teljesített tantárgyait/szakmai gyakorlatát igazoló, a diplomához kiállított Oklevélmellékletet,

f) az intézményi Erasmus koordinátorral együttműködésben intézi a bejövő hallgatók tanulmányi ügyeit.

4. §

A Program finanszírozási rendje

(1) A Program pénzügyi forrása a Nemzeti Irodával kötött intézményi támogatási szerződésben meghatározott keretösszeg, amely az alábbi költségkategóriákat foglalja magában:

a) hallgatói tanulmányi mobilitás (részképzés),

b) hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás,

c) oktatói tanulmányutak (oktatási céllal kiutazó oktatók valamint a külföldi vállalkozásoktól oktatási céllal beérkező előadók mobilitása),

d) személyzet képzése,

e) a mobilitások szervezési költségeire meghatározott keret.

(2) A költségkategóriák közötti átcsoportosítás szabályait az intézményi támogatási szerződés határozza meg.

(3) Hallgatói mobilitás esetén az ösztöndíj kiszámítása az Európai Bizottság által az adott évben meghatározott ország csoportonkénti havi megélhetési átalány alapján történik, külön a tanulmányi mobilitásra és külön a szakmai gyakorlati mobilitásra.

(4) Személyzeti (oktatói és képzési célú) mobilitás esetén az ösztöndíj kiszámítása az Európai Bizottság által az adott évben meghatározott ország csoportonkénti napi megélhetési átalány és utazási távolság szerinti átalány alapján történik. A távolságot az Európai Bizottság honlapján közzétett Távolságszámláló (Distance Calculator) segítségével kell megállapítani.

(5) A mobilitás szervezési keret terhére a Program megvalósításával közvetlenül összefüggésbe hozható bármely szükséges és indokolt költség elszámolható, ha az kapcsolatos a bejövő vagy kimenő hallgatói és személyzeti mobilitást segítő tevékenységekkel.

(6) A Program pénzügyi tervezése, a pénzügyi elszámolás és a Nemzeti Irodától a támogatás átutalása euróban történik. Ennek megfelelően a Főiskolának minden felmerült költséget át kell váltania euróra, az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon, amelyen a Főiskola bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

(7) Az ösztöndíj utalásának feltétele a Főiskola és a kiutazó által aláírt egyéni támogatási szerződés és annak mindhárom fél (kiutazó, küldő intézmény és fogadó intézmény) által aláírt kötelező melléklete (hallgatók esetében Learning Agreement, azaz tanulmányi/képzési szerződés, személyzet esetében Mobility Agreement, azaz mobilitási szerződés).

(8) A mobilitásban résztvevők számára az ösztöndíjak átutalása euróban, az egyéni támogatási szerződésekben rögzített feltételeknek megfelelően történik.

(9) A Programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása a Főiskola vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása mellett a Gazdasági Osztály közreműködésével történik.

5. §

A pályázatás rendje

(1) A mobilitásban részt vevő személyek kiválasztása nyílt pályázati eljárásban történik.

(2) Pályázhat a Főiskola valamennyi, hallgatói jogviszonnyal rendelkező – nappali, levelező és esti tagozatos, (rész)ösztöndíjas és önköltséges, felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, ill. szakirányú továbbképzésben részt vevő – hallgatója, és valamennyi – teljes állásban vagy részidőben, munkaviszonyban vagy megbízás keretében foglalkoztatott – munkavállalója.

(3) A hallgatóknak a kiutazáshoz tanulmányi mobilitás esetében legalább két, szakmai gyakorlat esetében legalább egy lezárt aktív félévvel kell rendelkezniük a Főiskolán. A végzés évében megvalósuló mobilitás esetén a hallgatók kizárólag az első félévben utazhatnak.

(4) A friss diplomás hallgatók is részt vehetnek az Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitásban. A pályázás, a hallgatók kiválasztása és a szerződéskötés még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen.

(5) Hallgatói részképzés keretében olyan külföldi partneregyetemen lehet tanulmányokat folytatni, amellyel a Főiskola az Erasmus+ programra vonatkozóan intézményközi szerződéssel rendelkezik. A megpályázható felsőoktatási intézmények listája a Főiskola Erasmus honlapján elérhető. A részképzésnek illeszkednie kell a hallgató képzési tervébe.

(6) Hallgatói szakmai gyakorlat keretében fogadó intézmény a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén aktív külföldi privát, egyházi vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével. A hallgató feladata, hogy fogadó intézményt keressen magának. A mobilitás alatt végzett tevékenységnek illeszkednie kell a hallgató képzési tervébe.

(7) Lehetőség van a tanulmányi és a szakmai gyakorlati mobilitás kombinációjára is.

(8) Oktatói mobilitás keretében olyan külföldi partneregyetemre lehet kiutazni, amellyel a Főiskola az Erasmus+ programra vonatkozóan intézményközi szerződéssel rendelkezik. A megpályázható felsőoktatási intézmények listája a Főiskola Erasmus honlapján elérhető.

(9) A személyzet képzési célú mobilitása esetén a fogadó intézmény elsősorban a Főiskola partneregyetemei közül választható. Lehetőség van továbbá a Főiskolával kapcsolatban álló intézmények, szervezetek által rendezett programokon, képzéseken való részvételre is pályázni.

(10) Oktatói mobilitásra csak a Főiskolán oktatási tevékenységet végző munkatársak pályázhatnak. A személyzet képzési célú mobilitására oktatói és nem oktatói tevékenységet végző munkatársak is pályázhatnak.

(11) A Főiskola minden évben legkésőbb február végéig pályázatot ír ki mind a négy mobilitási típusban a következő tanévre vonatkozóan. Amennyiben a tavaszi pályázati forduló során az egyes mobilitási típusokban az adott időszakra rendelkezésre álló pénzügyi keretben maradvány keletkezik, az őszi félévben pótpályázatot kell meghirdetni legkésőbb szeptember végéig.

(12) A pályázati felhívást és a pályázati űrlapot a Főiskola honlapján közzé kell tenni, továbbá a hallgatói pályázati felhívásokat a Neptun rendszeren, a személyzeti pályázati felhívásokat a főiskolai levelezőrendszeren keresztül is terjeszteni kell.

(13) A pályázati felhívásnak minimálisan tartalmaznia kell: a pályázat célját, beadási módját, határidejét, formai és tartalmi követelményeit, a szükséges mellékleteket, a megpályázható

helyek listáját (csak hallgatói tanulmányi és oktatói mobilitás esetén), a pályázati jogosultsági kritériumokat, a kiegészítő pályázati lehetőségeket, a támogatható tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját és a program pénzügyi feltételeit.

(14) A pályázatokat legkésőbb március végéig, pótpályázat esetén október közepéig kell benyújtani. A benyújtási határidő meghatározásánál figyelembe kell venni a partnerintézmények által megadott nominálási (jelölési) és jelentkezési határidőket.

(15) A beérkezett pályázatokat a Külsőkapcsolati Iroda munkatársai és a tanszéki Erasmus koordinátorok közösen bírálják el a benyújtási határidőt követő 30 napon belül. A pályázatok bírálatát átlátható és minden pályázónak egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.

(16) A bírálat során a Külsőkapcsolati Iroda munkatársai és a tanszéki Erasmus koordinátorok az intézményi támogatási szerződésben lefektetett keretösszeghez és a TKA által jóváhagyott létszámokhoz és időtartamokhoz igazítva – a megengedett átcsoportosításokkal – meghatározzák a nyertes, a tartaléklistára kerülő és az elutasított pályázók névsorát. Az intézményi Erasmus koordinátor a bírálat eredményéről a tanulmányi rektorhelyettest tájékoztatja. A bírálat eredményéről a pályázók határozatban kapnak értesítést. A bírálattal kapcsolatos fellebbezés kizárólag a bírálati eljárás szabálytalanságára való hivatkozással és annak pontos megjelölésével a tudományos rektorhelyettes számára nyújtható be.

(17) A keretösszeg felosztásánál követendő cél, hogy minél több pályázó részesülhessen ösztöndíjban.

(18) A hallgatói mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjai közé tartozik a tanulmányi eredmény, a nyelvi felkészültség, a motiváció, valamint az a szempont, hogy a hallgató korábban részesült-e Erasmus vagy egyéb külföldi ösztöndíjban.

(19) A személyzeti mobilitás vonatkozásában a kiválasztás alapvető szempontjai közé tartozik a pályázathoz kapcsolódó munkaterv, ill. motiváció, a nyelvi felkészültség, valamint az a szempont, hogy a mobilitás mennyiben járul hozzá a főiskolai nemzetköziesítési stratégia megvalósításához, továbbá, hogy a munkavállaló korábban részesült-e Erasmus vagy egyéb külföldi ösztöndíjban.

(20) A Főiskola kiegészítő támogatás iránti igényt nyújthat be a Nemzeti Irodához, amennyiben az egyes mobilitási típusok esetében a tartaléklistára került pályázatok száma ezt

indokolja, ill. ha az ösztöndíjat elnyert pályázók, valamint a mobilitásban résztvevők időtartam hosszabbítási kérelmet nyújtanak be. A kiegészítő támogatás iránti igény benyújtásáról a tanulmányi rektorhelyettes dönt.

6. § Hallgatói mobilitás

(1) Az Erasmus program keretében a hallgatóknak egy képzési ciklusban legfeljebb 12 hónap (360 nap), osztatlan képzésben 24 hónap (720 nap) összesített mobilitási időtartam engedélyezhető, amely több részletben is megvalósítható.

(2) Az Erasmus+ mobilitási ösztöndíjak időtartama szakmai gyakorlat esetén legalább 2 hónap (60 nap), részképzés, illetve kombinált mobilitás esetén legalább 3 hónap (90 nap) és legfeljebb 12 hónap.

(3) A mobilitásban töltött teljes időszak alatt a hallgatónak aktív hallgatói jogviszonnal kell rendelkeznie a Főiskolán, kivéve friss diplomás szakmai gyakorlati mobilitás esetén.

(4) Friss diplomás szakmai gyakorlat esetében a mobilitást a végzéstől számított egy éven belül kell teljesíteni. Mivel a kiutazó hallgatónak már nincs hallgatói jogviszonya, a hallgatónak kötelező jelleggel saját magának kell gondoskodnia a társadalombiztosításáról, a baleset- / egészségbiztosításáról valamint a felelősségbiztosításáról is.

(5) A kiutazó hallgató – amennyiben a kinntartózkodása alatti félévben itthon tanegységet vesz fel – még a kiutazását megelőzően köteles informálni az oktatót arról, hogy Erasmus mobilitáson vesz részt. Ehhez a Kurzusteljesítési lap Erasmus programban részt vevő hallgatók számára című formanyomtatványt szükséges kitölteni, melyen az érintett oktató megjelöli és ellenjegyzi az elvárt követelményeket és a teljesítés formáját (pl. beadandó dolgozat, online vizsga). A felvett tárgyak teljesítése az adott (tárgyfelvételi) félévben kell, hogy megtörténjen, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának végéig (gyakorlati jegyes tárgyak esetében is ez a határidő). A Kurzusteljesítési lap a támogatási szerződés mellékletét képezi.

(6) A kiutazást megelőzően a hallgató, a Főiskola és a fogadó intézmény háromoldalú tanulmányi/képzési szerződést (Learning Agreement) köt, amelyben rögzítik a mobilitás tervezett időtartamát és tartalmát. A hallgató kötelessége a tanulmányi/képzési szerződés elkészítése előtt egyeztetni az intézményi Erasmus koordinátorral a mobilitás során tervezett

külföldi tanulmányaival/szakmai gyakorlatával kapcsolatban. A tanulmányi/képzési szerződést a Főiskola részéről az intézményi Erasmus koordinátor írja alá.

(9) A tanulmányi mobilitásban részt vevő hallgatónak a tanulmányi szerződésben legalább 15 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tantárgy teljesítését kell vállalnia a fogadó felsőoktatási intézményben.

(10) A Főiskola a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt a mobilitási tevékenységben részt vevő hallgatókkal, amelyben rögzítik a mobilitás időtartamát, az ösztöndíj teljes összegét, a folyósítás részleteit, a biztosításra és a nyelvi támogatásra vonatkozó szabályokat, a beszámolási kötelezettséget, valamint a támogatás nem megállapodás szerinti felhasználásának jogkövetkezményeit.

(11) A kiutazó hallgató az alapösztöndíjon felül szociális alapon kiegészítő támogatásban részesülhet, amennyiben a hallgató megfelel a szociális kiegészítő támogatás kritériumainak. A kiegészítő támogatásra külön kell pályázniuk az Erasmus+ ösztöndíjat már elnyert hallgatóknak.

(12) A kiutazó hallgató fogyatékosága és/vagy tartós betegsége esetén az alapösztöndíjon felül kiegészítő támogatásban részesülhet, amennyiben a hallgató betegsége igazolhatóan jelentős többletköltségeket okoz a külföldi tartózkodás során az átlagos külföldi megélhetési költségekhez képest. A kiegészítő támogatásra külön kell pályázniuk az Erasmus+ ösztöndíjat már elnyert hallgatóknak.

(13) Az Erasmus hallgatók minden joga és kötelezettsége megtalálható az Erasmus+ Hallgatói Charta című dokumentumban (Erasmus+ Student Charter), amely elérhető a Főiskola Erasmus honlapján, és amely a támogatási szerződés mellékletét képezi.

(14) A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél kapott tanulmányi és egyéb ösztöndíjakra vagy hitelre, illetve fizetniük kell az itthoni tanulmányaikért fizetett költségtérítést, kivéve, ha a küldő intézmény az érintett időszakra mentesíti a hallgatót a fizetési kötelezettség alól. Ez utóbbiról kizárólag a küldő intézmény jogosult dönteni.

(15) A kiutazó hallgató megfelelő biztosítással kell, hogy rendelkezzen. A mobilitási programban részt vevő személy számára a hazai kötelező egészségbiztosítás nem szükségszerűen fedezi a külföldön felmerülő esetleges költségeket, kiegészítő

biztosítás(ok)ról a fogadó ország előírásai alapján a pályázó intézkedik. A minden mobilitási típus esetében kötelező Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltása mellé szakmai gyakorlati mobilitási programban részt vevő hallgatók számára a megfelelő felelősségbiztosítás valamint balesetbiztosítás megkötése is szükséges. A biztosítási költségeket a hallgatónak magának kell fedeznie az Erasmus+ támogatásból, ha azok nem kerülnek más módon kiegyenlítésre. A hallgatónak előzetesen tájékozódnia kell a fogadó országban alkalmazott, biztosítást érintő szabályokról.

(16) A hallgató a kiutazás előtt az intézményi Erasmus koordinátor által szervezett interkulturális felkészítésben vesz részt. A hazaérkezést követően a hallgató a visszailleszkedésének támogatása érdekében személyes tanácsadásban részesül.

(17) Az intézményi Erasmus koordinátor gondoskodik arról, hogy a nyelvvizsgával nem rendelkező hallgatók nyelvi szintfelmérése a kiválasztás után megtörténjen, és amennyiben szükséges, a kiutazást megelőzően nyelvi képzésen való részvételt ír elő a hallgatóknak.

(18) A hallgatóknak a mobilitási időtartam megkezdését megelőzően és befejezését követően online nyelvi szintfelmérő tesztet kell elvégezniük az Erasmus+ keretében biztosított, ingyenes Online Nyelvi Támogatás (Online Linguistic Support, a továbbiakban: OLS) rendszerben. Az OLS felmérés elvégzése a mobilitás megkezdésének előfeltétele, kivéve a megfelelően megindokolt eseteket.

(19) A kiérkezést követően a hallgató köteles elérhetőségeit megadni a küldő intézmény intézményi Erasmus koordinátorának, továbbá öt minden lényegi változásról emailben értesíteni.

(20) A tanulmányi/képzési szerződés módosítására (pl. kurzus hozzáadása vagy törlése) a kiérkezést követő öt héten belül van lehetőség. A változásokat mindhárom félnek jóvá kell hagynia. A Főiskola részéről az intézményi Erasmus koordinátor hagyja jóvá a módosítást.

(21) A hallgató kérelmére a mobilitási időtartam meghosszabbítható a küldő és a fogadó intézmény jóváhagyásával, amennyiben a hallgató ez irányú igényét az eredeti záró dátum előtt legalább egy hónappal írásban jelzi az intézményi Erasmus koordinátornak, és a szükséges pénzügyi forrás biztosítható.

(22) A mobilitási időszak lezárását követően, az elvégzett tanulmányok/szakmai gyakorlat igazolásaként a hallgató a fogadó intézmény által kiállított és aláírt záródokumentumot

(részképzés esetén Transcript of Records, azaz tanulmányi átírat, szakmai gyakorlat esetén Traineeship Certificate, azaz szakmai gyakorlati tanúsítvány) kap, amelyet a Főiskola intézményi Erasmus koordinátornak kell leadnia. A hallgató kreditátviteli kérelmét a záródokumentummal együtt a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat vonatkozó rendelkezései szerint nyújthatja be a Kreditátviteli Bizottsághoz.

(23) A Főiskola a hallgató képzésébe teljes mértékben beszámítja a sikeresen teljesített mobilitási időszakot: a külföldön végzett tanulmányokat/szakmai gyakorlatot a Tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint jelen szabályzatban rögzítettek szerint elismeri. A külföldön teljesített kurzusokat, illetve szakmai gyakorlatot a hallgató diplomájához kiállított Oklevélmellékletben is rögzítik. Friss diplomás szakmai gyakorlat esetében a hallgató Europass Mobilitási Igazolványt igényelhet.

(24) Ha a hallgató csak részben teljesítette a tanulmányi/képzési szerződésben foglalt elvárásokat, a Főiskola kötelezheti a hallgatót, hogy a neki nyújtott támogatás egy részét, a tanulmányi/képzési szerződésben vállalt, de nem teljesített kreditek/szakmai tevékenység arányában térítse vissza. A visszatérítési kötelezettségről a tudományos rektorhelyettes hoz döntést.

(25) A hallgató a mobilitás befejezése után az Európai Bizottságtól e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen. Az online EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó résztvevőtől a Főiskola részben vagy egészben visszakövetelheti a kifizetett támogatást.

(26) A mobilitásról visszaérkező hallgató köteles elkészíteni egy írásos beszámolót is egy-két oldal terjedelemben, fotókkal illusztrálva, amelyet a Főiskola a honlapjára feltölthet, ill. felhasználhat a Program promóciója során. Az írásos beszámoló helyettesíthető a hallgató által a mobilitás során vezetett internetes naplóval (blog) vagy a hallgató által készített olyan elektronikus tartalommal (pl. prezentáció, kisfilm), amelynek online közzétételéhez hozzájárul a hallgató.

(27) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt ösztöndíjat, köteles erről az intézményi Erasmus koordinátort írásban értesíteni a tervezett kiutazást megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig.

(28) A hallgatói mobilitásra vonatkozóan a jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben a kiutazó hallgató és a Főiskola között létrejövő támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak az irányadók.

7. § Személyzeti mobilitás

(1) A Főiskola a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt a mobilitási tevékenységben részt vevő munkatársakkal, amelyben rögzítik a mobilitás időtartamát, az ösztöndíj teljes összegét, a folyósítás részleteit, a biztosításra vonatkozó szabályokat, a beszámolási kötelezettséget, valamint a támogatás nem megállapodás szerinti felhasználásának jogkövetkezményeit.

(2) A kiutazó munkatárs fogyatékosága és/vagy tartós betegsége esetén a Tempus Közalapítvány az alapösztöndíjon felül kiegészítő támogatást nyújthat, amennyiben a munkatárs betegsége igazolhatóan jelentős többletköltségeket okoz a külföldi tartózkodás során az átlagos külföldi megélhetési költségekhez képest. A kiegészítő támogatásra külön kell pályázniuk az Erasmus+ ösztöndíjat már elnyert munkatársaknak.

(3) A munkatárs a mobilitás befejezése után az Európai Bizottságtól e-mailen érkező felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles kitölteni és benyújtani egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen. Az online EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó résztvevőtől a Főiskola részben vagy egészben visszakövetelheti a kifizetett támogatást.

(4) A mobilitásról visszaérkező munkatárs köteles elkészíteni egy írásos szakmai beszámolót is egy-két oldal terjedelemben.

(5) Amennyiben a munkatárs nem kívánja igénybe venni a számára megítélt ösztöndíjat, köteles erről az intézményi Erasmus koordinátort írásban értesíteni legkésőbb egy hónappal a tervezett kiutazás előtt.

(6) A személyzeti mobilitásra vonatkozóan a jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben a kiutazó munkatárs és a Főiskola között létrejövő támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglaltak az irányadók.

8. § Bejövő mobilitás

(1) A Főiskolára érkező bejövő hallgatóknak nem kell díjat (tandíjat, beiratkozási díjat, vizsgadíjat, laboratóriumhasználati díjat) fizetniük a tanulmányi szerződésben szereplő tanulmányokért. Ugyanakkor a Főiskola mindazokat a díjakat, amelyeket saját hallgatóitól megkövetel (pl. fénymásolás, könyvtári beiratkozási díj), a bejövő Erasmus hallgatóktól is kérheti.

(2) Beérkező személyzeti mobilitás esetén a Főiskola részéről aláírásra jogosult az intézményi Erasmus koordinátor vagy a fogadó szervezeti egység vezetője. Ez utóbbi esetben az aláírt mobilitási szerződést (Mobility Agreement) e-mailben meg kell küldeni az intézményi Erasmus koordinátornak is, hogy a nyilvántartásba bevezethesse.

9. § Jogorvoslat

A hallgató panaszával, annak jellegétől függően, írásban fordulhat az intézményi Erasmus koordinátorhoz, a tudományos rektorhelyetteshez illetve a főiskolai Jogorvoslati Bizottsághoz. Amennyiben ezeken a fórumokon ügye nem rendezhető, az Erasmus+ Hallgatói Chartában biztosított joga, hogy közvetlenül megkeresheti a Tempus Közalapítványt is.

10. § Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szenátusa 2019. máj. 28.-án megtartott ülésén az Erasmus Szabályzatot a SZH 19.05.28./42. számú határozatával jóváhagyta.

Az Erasmus Szabályzat **2019. szeptember 1-jén** lép hatályba.

Vác, 2019. máj. 31.

.....
Libor Józsefné dr.
rektor