

Erasmus Eljárási Rend 2021-2027

1. Erasmus+ program

Az Erasmus+ Program fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása, a közös oktatási tevékenységek összehangolása, a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, oktatói és a személyzeti mobilitás elősegítése.

Jelen eljárásrend az Erasmus+ Program Európán belüli (KA131) és Európán kívüli (KA171) mobilitások és programok Széchenyi István Egyetemen (SZE) történő megvalósítását szabályozza és segíti.

Fogalommagyarázat:

- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE): Az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára, amely a megvalósítás általános eljárási szabályait rögzíti.
- Erasmus+ Pályázati Útmutató (Erasmus+ Program Guide): Az Erasmus+ program szabályait lefektető kézikönyv, ld.: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hu/node/2700> (A Pályázati Útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén az angol nyelvű verzió az irányadó).
- Kreditátviteli Bizottság (KAB): A kreditátviteli kérelmekről ez a testület dönt a TVSz-ben meghatározottak szerint.
- Nemzetközi Programok és Alumni Központ (NPAK): Az Erasmus+ Program megvalósításával kapcsolatos intézményi feladatokat ellátó központi szervezeti egység.
- Mobility Tool+ (MT+): Az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete, melyhez a Nemzeti Iroda engedélyével az intézményi koordinátornak van hozzáférése.
- Beneficiary Module (BM): Az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete, melyhez a Nemzeti Iroda engedélyével az intézményi koordinátornak van hozzáférése.
- Nemzeti Iroda (NI): ld. Tempus Közalapítvány.
- ORS kód: Az intézmény egyedi, 9 számjegyből álló azonosítója, amelyet minden, Erasmus+ pályázat során köteles használni. Minden intézmény csak egyetlen ORS kóddal rendelkezik. A SZE ORS kódja: .
- Projektmenedzsment Kézikönyv: A Tempus Közalapítvány által kiadott dokumentum, amelyben az Erasmus+ KA1-es mobilitási programra vonatkozó szabályokat, információkat foglalták össze.
- Tempus Közalapítvány (TKA): A 2021-2027 között tartó időszakban az Erasmus+ Program megvalósításáért Magyarországon felelős Nemzeti Iroda (NI).

Erasmus Intézményi Mobilitási Főpályázat

A Tempus Közalapítvány (TKA) évente közzéteszi az Erasmus Intézményi Mobilitási pályázati felhívást az adott tanévre vonatkozóan. A Széchenyi István Egyetem a mobilitási főpályázatának benyújtása minden meghirdetett alkalommal a Nemzetközi Programok és Alumni Központ Mobilitási és Ösztöndíj Osztályának – az Erasmus kari koordinátorok

közreműködésével – feladata, amennyiben az Egyetemen a pályázat feltételei rendelkezésre állnak. A pályázat feltételei a mindenkor pályázati felhívásban találhatóak.

1.1. Az intézményi mobilitási pályázati felhívás célja

Az Erasmus+ célja, a programban pályázni jogosult magyar felsőoktatási intézmények nemzetközi mobilitással kapcsolatos tevékenységének pénzügyi támogatása az adott tanévben, annak érdekében, hogy a pályázatban érintett európai és Európán kívüli országok hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitás nagyságrendje növekedjen és minősége javuljon.

1.2. A pályázásra jogosult intézmények köre

Azok az államilag elismert magyar felsőoktatási intézmények nyújthatnak be intézményi mobilitási főpályázatot, akik az adott pályázati ciklusban elnyerték az Európai Bizottság „Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)” pályázatát.

A 2021-2027 Erasmus+ programjában a Széchenyi István Egyetem is rendelkezik ECHE-vel, melynek hivatkozási száma: 101013750 — SZE-LIGHT-ECHE-2020

1.3. Döntéshozatal és szerződéskötés

A megpályázott tevékenységekről és a támogatás összegéről az Erasmus+ program magyarországi koordinátora, a Tempus Közalapítvány (TKA) dönt. Az adott pályázati időszakra vonatkozó támogatási szerződés a TKA és a SZE között jön létre és a támogatási időszakban megvalósított tevékenységekre nyújt támogatást.

2. Az Erasmus+ program intézményi megvalósítására vonatkozó eljárási szabályok

Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az Erasmus+ program szabályrendszere határozza meg.

Az Egyetem az „Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)” alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól pályázhat támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától igényelheti.

Az „Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)” mellett az Egyetem bilaterális megállapodásokat köt „ECHE”-vel rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és munkatársi mobilitás kereteit. A bilaterális szerződéseket bármelyik érintett fél (oktató, dolgozó, hallgató) kezdeményezheti, de aláírására csak az Egyetem vezetősége jogosult. A kétoldalú mobilitási szerződések ügyintézése, archiválása a Nemzetközi Programok és Alumni Központ feladata.

Az Egyetem az Erasmus programot az Erasmus+ Pályázati Útmutatóban foglalt alapelveknek megfelelően valósítja meg. (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hu/node/2700>)

2.1. Intézményi döntéshozatal – feladatok rendszere és összhangja

A Széchenyi István Egyetemen döntési jogköre és aláírási joga az Egyetem vezetőségének (Elnök-Elnökhelyettes) együttesen van.

Az Erasmus+ programmal kapcsolatos operatív és adminisztratív ügyekben az Egyetem vezetősége által megbízott Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes hozhat döntést. Az egyéni kedvezményezettekkel kötendő szerződéseket az Egyetem vezetősége (Elnök-Elnökhelyettes) együttesen írja alá.

Az Elnökhelyettes az operatív és adminisztratív ügyekben Erasmus intézményi koordinátort nevez ki, aki az Erasmus+ intézményi pályázat koordinációját ellátja és a pályázató szervezetekkel, partneregyetemekkel, mobilitásban résztvevőkkel a kapcsolatot tartja. Az Erasmus+ intézményi koordinátor munkáját az Erasmus Bizottság segíti. (Az Erasmus Bizottság működését, összeállítását az 5.2-es pont szabályozza)

A program megvalósításával kapcsolatos szakmai és technikai információkat az intézményi koordinátor kapja meg az Erasmus+ Nemzeti Irodától (Tempus Közalapítvány), melyet pontos instrukciók kíséretében továbbít az Erasmus+ mobilitással foglalkozó kollégáknak és az Erasmus Bizottság tagjainak.

A munkafolyamatok pontos összehangolása érdekében az intézményi koordinátor minden szemeszterben Erasmus értekezletet tart az Erasmus Bizottság számára, illetve napi összeköttetésben áll vele elektronikus levelezés formájában. A koordinátori találkozóról jegyzőkönyv, vagy emlékeztető, feljegyzés készül.

A Széchenyi István Egyetemen központi irányítással, centralizált módon történik az Erasmus Program működtetése.

3. Az Erasmus Program szervezeti rendszere / az intézményi Erasmus menedzsment

Az Erasmus Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat az Erasmus intézményi koordinátor, az Erasmus Bizottság és a Nemzetközi Programok és Alumni Központ, mint pályázati asszisztens tevékenységével látja el.

3.1. 5.1. Az intézményi Erasmus koordinátor feladatai:

- A megvalósítja az egyetemen belül az Erasmus programot, ennek érdekében kidolgozza az adott évre vonatkozó stratégiai elveket és koordinálja a Karokon, Intézeteken folyó Erasmus tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi pályázat összeállítását.
- Koordinálja és jóváhagyja az évközi és évvégi tevékenység pénzügyi lezárását, értékelését, valamint a tartalmi beszámolót.
- Előkészíti és közvetíti a megvalósítással kapcsolatos szabályokat, feladatokat.
- Jóváhagyja és meghirdeti intézményen belül a Hallgatói, Oktatói, Személyzeti Mobilitási pályázatot.
- Figyelemmel kíséri az Erasmus program változásait, melyeket megvalósít az intézményben.
- Kapcsolattartás a rektorral, dékánnal, igazgatóval, a pályázati asszisztenssel (Erasmus Bizottsággal és a Nemzetközi irodával), a Gazdasági Főigazgatóval, illetve a hallgatói képvisellel és a partnerintézmények intézményi koordinátoraival.
- Részt vesz a programmal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciákon, találkozókön.
- Értékelés, beszámolás.

3.2. Az Erasmus Bizottság

Az intézmény az Erasmus-program egyetemi szintű feladatainak felügyeletére, a mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára, valamint a program hatékony szervezése érdekében Erasmus Bizottságot működtet.

A Bizottság tagjai a szakkoordinátorok és a nemzetközi iroda mobilitási programjaival foglalkozó kollégái, az Egyetem mindenkorai Nemzetközi ügyekért felelős Elnökhelyettes irányítása alatt. A szakkoordinátorokat az intézményi koordinátor javaslatára a dékán/igazgató nevezi ki az együttműködésre, az adott szakokat gondozó karok/intézetek oktatói/munkatársai közül. Általános feladatuk, hogy tájékoztassák a kar/intézet szakcsoportjaiba tartozó hallgatókat, oktatókat és adminisztrációs személyzetet a mobilitási pályázattal kapcsolatban, segítsék az Erasmus pályázat lebonyolítását és az intézményi koordinátor döntését.

Az Erasmus Bizottság összehívásának további célja, hogy az egyetemen folyó szakok érdekképviselete az intézményi megvalósítás során ne sérüljenek.

A Bizottság elnöke a mindenkorai Nemzetközi Ügyekért felelős Elnökhelyettes. Az Erasmus Bizottság tagjainak névsorát a 2.sz. melléklet tartalmazza.

3.3. Erasmus Bizottság feladatai:

- Kapcsolattartás az intézményi koordinátorral, pályázati asszisztenssel, dékánnal, igazgatóval, tanszékvezetővel, kari/intézeti, tanszéki koordinátorokkal és a mobilitás résztvevőivel.
- Kétoldalú szerződések kezdeményezése, előkészítése.
- A mobilitási pályázatok meghirdetésével, pályázattal kapcsolatos tájékoztatás.
- A program kari/intézeti szintű működtetésének megszervezése, végrehajtásának elősegítése.
- Kiutazó hallgatók tanulmányi tervének és külföldi tanulmányi teljesítésének jóváhagyása.
- Javaslatot tesz a bejövő hallgatók fogadására.
- Bejövő hallgatók tanulmányi tervének és külföldi tanulmányi teljesítésének jóváhagyása, kapcsolattartás és tájékoztatás az érintett oktatókkal, tanszékvezetőkkel.
- Dokumentumok nyilvántartása, továbbítása a Nemzetközi Programok és Alumni Központ felé.
- A megvalósított feladatokról történő beszámolás, adatszolgáltatás az intézményi koordinátor számára.

3.4. A Nemzetközi iroda feladatai:

- Kapcsolattartás a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettessel, az intézményi koordinátorral, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal, az Erasmus Bizottsággal (szakkoordinátorokkal) a mobilitás résztvevőivel, illetve programasszisztensekkel, külföldi partneriskolák Erasmus/nemzetközi felelőseivel, valamint az adminisztratív-technikai lebonyolítás érdekében a Tempus Közalapítvánnyal.
- Előkészíti és terjeszti az intézményen belüli mobilitási pályázatokat, ezzel kapcsolatban tájékoztatókat szervez.
- Kezeli a beérkezett egyéni pályázatokat, azokat formailag ellenőrzi.
- Támogatási Szerződések előkészítése a mobilitás résztvevőivel.
- Támogatási Szerződés teljesítésének adminisztrálása, dokumentumok bekérése, archiválása.
- Kezeli a bejövő Erasmus hallgatók/oktatók pályázatait.
- A rendelkezésre álló információk alapján összeállítja az intézményi pályázatot.
- Előkészíti az évközi és évvégi pénzügyi, valamint tartalmi beszámolót.
- Az intézményi koordinátor irányításával összeállítja, elkészíti és benyújtja a programmal kapcsolatos dokumentumokat a rendelkezésre álló adatok alapján.
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik a programmal kapcsolatos dokumentáció nyilvántartásáról.
- Az Erasmus program leírását, aktuális híreit tartalmazó honlap folyamatos frissítése.

3.5. Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság:

- Kezeli a programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatot tart fenn.
- Az Erasmus programmal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók lebonyolítása.
- Az intézményi koordinátort tájékoztatja a pénzügyi folyamatokról.
- Számlák kezelése.
- Beérkező összegek fogadása.
- Adatszolgáltatás a Pénzügyi elszámolások elkészítéséhez.
- Nyilvántartás külön témaszámon/elkülönített bankszámlán.

3.6. Dékán/Igazgató

- Saját eszközeivel elősegíti a hallgatók/oktatók/tanszékek részvételét az Erasmus programban
- Az Erasmus koordinátor javaslatára kinevezi a kar/intézet szakcsoport(jai)hoz tartozó szakkoordinátort.
- Oktatói előmenetel/kitüntetés/előresorolás/teljesítményértékelés során figyelembe veszi az aktív Erasmus részvételt, külföldi oktatók fogadását, idegen nyelvű tananyag gondozását.

3.7. Tanszékvezető

- Saját eszközeivel elősegíti a tanszékhez tartozó hallgatók/oktatók részvételét az Erasmus programban.
- Tanévenként aktualizálja az idegen nyelven oktatott tantárgylistákat.
- Előmozdítja a külföldi hallgatók fogadását, az idegen nyelven oktatott tárgyak oktatásának megoldásával.
- A rendelkezésre álló lehetőségeknek megfelelően elősegíti a kiutazó hallgatók külföldi tanulmányainak elismerését.
- Oktatói előmenetel/kitüntetés/előresorolás/teljesítményértékelés során figyelembe veszi az aktív Erasmus részvételt, külföldi oktatók fogadását, idegen nyelvű tananyag gondozását.

3.8. Hallgatói szervezetek: Egyetemi Hallgatói Külügyi Bizottság (EHKB)

- Segítségnyújtás a kiutazó és beérkező hallgatóknak.
- Aktív részvétel az orientációs programok, Erasmus napok szervezésében.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése.
- Tájékoztató-népszerűsítő programok szervezése.

4. Az Erasmus mobilitási Program megvalósításának folyamata:

4.1. Az Erasmus program finanszírozási rendje:

Forrás: a Nemzeti Iroda által jóváhagyott támogatás.

A Nemzetközi Programok és Alumni Központ februárban intézményi Főpályázatot nyújt be a következő tanévre vonatkozóan. A pályázatban szereplő mobilitási adatokat az intézményi koordinátor jóváhagyásával az előző évi adatok, valamint a Nemzeti Iroda által adott útmutató alapján határozza meg.

4.2. Az intézményen belüli mobilitási pályázatok kiírása

Mint az egész munkafolyamat, ez is centralizáltan történik a Széchenyi István Egyetemen. A pályázati felhívást e-mailben, illetve az egyetemi, hallgatói honlapokon is közzétesszük, valamint kifüggesztjük a tanszékek és Nemzetközi Programok és Alumni Központ faliújságaira, továbbá a hallgatói elektronikus nyilvántartási rendszer hírlevelén keresztül is hirdetjük.

A pályázati felhívásban egyértelműen meghatározott a pályázók köre, a prioritási elvek és a kiválasztási szempontok. A határidőre beérkezett pályázatokat formai bírálat után az Erasmus Bizottság bírálja el és dönt a támogatottak személyéről és a támogatás mértékéről.

Az Egyetem január hónap folyamán írja ki a mobilitási tevékenységekre vonatkozó hallgatói pályázati felhívást a teljes következő tanévre. A pályázatokat on-line rendszerben lehet benyújtani (<https://ipc.sze.hu/kezdolap>). Beadási határidő: március. Ha a márciusi fordulóban elnyert pályázatok száma ezt megengedi/szükségessé teszi, szeptemberben pótpályázat írható ki.

Oktatók és adminisztratív személyzet esetében a pályázat meghirdetésének ideje szeptember hónap, a beadási határidő: október.

4.3. A pályázók kiválasztásának menete:

Az Erasmus Bizottság hivatott eldönteni a kiutazók személyét és a támogatás mértékét az alábbiak alapján:

Hallgatói Pályázat (Isd. 2. mell.)	Oktatói, Adminisztratív személyzet Pályázat
<p>Elbírálásának szempontjai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanulmányi átlag. ▪ Nyelvi teljesítmény. ▪ Extra teljesítmények (mentor, TDK, tanulmányi versenyek, sporteredmények, egyéb társadalmi munkák stb.). ▪ Önéletrajz ▪ Motivációs levél 	<p>Elbírálás szempontjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megszerzendő tapasztalat hasznossága intézményi szempontból. ▪ Megszerzendő tapasztalat hasznossága egyéni szempontból. ▪ Mennyire illeszkedik az egyetem nemzetközi stratégiájába. ▪ Mennyiben motiválják a hallgatókat az Erasmus+ Programban való részvételre.
<p>Az elbírálás/kiválasztás menete, ideje:</p> <p>Erasmus ösztöndíj</p> <p>A (tanulmányi és szakmai gyakorlati) hallgatói pályázatok véleményezését, pontozását és sorrendbe állítását az Erasmus Bizottság tagjai, a szakkoordinátorok közreműködésében április végéig elvégzik. A végső hallgatói sorrend kialakulása után az Erasmus Bizottság kialakít egy algoritmust (igazodva az EU által javasolt országonkénti hallgatói ösztöndíjak nagyságához és a rendelkezésre álló forrásokhoz — a Nemzeti Iroda május-június hó folyamán értesíti az egyetemet az Intézményi Főpályázat elbírálásáról, illetve a mobilitási keretösszegek nagyságáról), mely alapján meghatározza, hogy mennyi ösztöndíjas hallgatót tud kiküldeni az egyetem a kérdéses tanévben.</p>	<p>Az elbírálás/kiválasztás menete, ideje:</p> <p>Erasmus ösztöndíj</p> <p>Az Oktatói pályázatok elbírálását a Nemzetközi Programok és Alumni Központ végzi az Egyetem nemzetközért felelős vezetőjének jóváhagyásával, lehetőség szerint november végéig, egy algoritmust kialakítva (igazodva az EU által javasolt országonkénti oktatói heti ösztöndíjak nagyságához és a rendelkezésre álló forrásokhoz — a Nemzeti Iroda május-június hó folyamán értesíti az egyetemet az Intézményi Főpályázat elbírálásáról, illetve a mobilitási keretösszegek nagyságáról). Ez alapján meghatározza, hogy mennyi ösztöndíjas oktatót, illetve adminisztratív személyzeti munkatársat tud kiküldeni az egyetem a kérdéses tanévben.</p>

<p>Maradvány források felosztása:</p> <p>Ha az esetleges visszamondásokból, vagy a nemzeti szinten központilag meghirdetett maradványok pályázásából plusz forrás kerül az egyetem rendelkezésére az Erasmus Bizottság a felosztásnál az alábbi prioritási sorrendet veszi figyelembe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ösztöndíjas periódus anyagi támogatás nélküli hosszabbítása. ▪ Az elnyert pályázat módosításából eredő kiegészítés. ▪ Ösztöndíj nélkül kiutazó hallgató támogatása. 	<p>Maradvány források felosztása:</p> <p>Ha az esetleges visszamondásokból, vagy a nemzeti szinten központilag meghirdetett maradványok pályázásából plusz forrás kerül az egyetem rendelkezésére az Erasmus Bizottság a felosztásnál az alábbi prioritási sorrendet veszi figyelembe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az elnyert pályázat módosításából eredő kiegészítés. ▪ Ösztöndíj nélkül kiutazó oktató/személyzet támogatása.
--	---

Az elbírálás során a bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, ezt követően a végső sorrendet a Nemzetközi Programok és Alumni Központ honlapján is nyilvánosságra hozza a Bizottság (általában 5 munkanapon belül). Minden pályázó írásban kap értesítést az eredmények közzétételéről.

A mobilitási pályázatokkal kapcsolatosan felmerülő esetleges összeférhetlenséget kizárjuk oly módon, hogy amennyiben a pályázó tagja, vagy hozzátartozója az Erasmus Bizottságnak, a vele kapcsolatos döntéshozatalban hozzászólási és szavazati jogával nem élhet. Az Erasmus Bizottság objektíven vizsgál és dönt.

A Széchenyi István Egyetem sem a mobilitási pályázatok meghirdetése, sem a pályázatok elbírálása során nem tesz kor, faj, nem, nemzetiség vagy vallási hovatartozás szerinti különbséget a pályázók között.

4.4. Egyéni Támogatási Szerződések és azok módosítási folyamata:

A mobilitási pályázat egyéni kedvezményezettjével az Erasmus intézményi koordinátor köt támogatási szerződést a kiutazást megelőzően maximum 1 hónappal. Amennyiben az eredeti elnyert pályázathoz képest idő közben a szerződés főbb részeit érintő módosulás történik (fogadó intézmény, időtartamváltozás), ez az elnyert támogatási összeg módosítását idézheti elő. Amennyiben a változást követően a módosított összeg az eredetinelől kevesebb (pl. rövidebb periódus, alacsonyabb „árszínvonalú” ország) a szerződésben az alacsonyabb támogatási összeg kerül feltüntetésre. Amennyiben a változás alapján magasabb támogatási összeg illetné meg a kedvezményezettet, az összeg a szerződésben nem módosul automatikusan, de az esetleges pótösztöndíj felosztása során prioritást élvez a kedvezményezett.

4.5. Támogatási szerződés kötésének feltételei:

Hallgatók (Tanulmányi és Gyakorlati)	Oktató, adminisztratív személyzet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ fogadólevél ▪ Learning Agreement ▪ szakfelelősi és szakkoordinátori engedély 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fogadólevél/képzési szerződés ▪ Mobility Agreement

4.6. Ösztöndíjas időtartam hosszabbítása

Hallgatói mobilitásnál a hallgatónak joga van az Erasmus ösztöndíjas periódust meghosszabbítani, de azt mind a fogadó, mind pedig a küldő intézmény részéről írásban is jóvá kell hagyni. Fogadó fél részéről a partnerintézmény Erasmus-koordinátora, küldő fél részéről a küldő Erasmus szakkoordinátor és a szakfelelős hagyja jóvá a hosszabbítást. Az ösztöndíj hosszabbítása nem jár automatikusa az anyagi támogatás növekedésével.

A támogatási szerződésen felül a tanulmányi szerződés is fontos részét képezi a hallgatói mobilitásnak, melyet a küldő intézmény részéről a kari és a tanszéki koordinátorok hagynak jóvá.

Oktatók/Személyzet esetében nincsen mód az ösztöndíjas időtartam meghosszabbítására. A támogatott Erasmus időtartam mindkét esetben maximum 5 nap.

A mobilitási tevékenység lezárása:

Támogatási szerződés teljesítésének feltétele:

Hallgatók (Tanulmányi és Gyakorlati)	Oktató, adminisztratív személyzet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mindkét fél által aláírt Tanulmányi Szerződés, ▪ tanulmányi igazolás a fogadóintézménynél a teljesített tanulmányokról, vizsgákról, tanulmányi időszakról, ▪ on-line hallgatói beszámoló. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igazolás a fogadóintézménynél teljesített oktatásról, képzésről, ▪ on-line beszámoló. ▪ szervezeti egység specifikus beszámoló (admin. személyzet)

4.7. Külföldön szerzett kreditek elismerése

Az Erasmus program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató az adott félévben általa felvett tárgyaknak (előadás, gyakorlat, tréning) a félévre eső látogatás és számonkérés alól felmentést kérhet a Tanulmányi Osztályon keresztül (Kedvezményes tanrend iránti kérelem TVSZ 54§).

Amennyiben a hallgató a felvett tárgyra nézve, az Erasmus program keretében külföldön teljesített tanulmányai alapján kreditelismerést kíván érvényesíteni, akkor a megfelelő igazolások benyújtásával a Tanulmányi Osztályon keresztül kreditelismerésre irányuló kérelmet tehet (Kreditátviteli kérelem). A külföldi tanulmányok elismerésére és kreditbeszámítására az Egyetemi TVSZ. 1. mellékletében meghatározott általános szabályok vonatkoznak.

4.8. Bejövő Erasmus hallgatók fogadása

Erasmus partnerintézményektől érkező hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Nemzetközi iroda látja el. Tanulmányi kérdésekben a bejövő hallgató szaknak megfelelő szakkoordinatorral, az érintett oktatóval és/vagy annak tanszékvezetőjével tud egyeztetni. (Izd. 2. melléklet)

A mobilitás lezárásakor, a Széchenyi István Egyetem akadémiai tevékenység után tud igazolást nyújtani a bejövő Erasmus hallgatók számára. Így a mobilitási igazolás első napja nem lehet korábbi, mint a tanév kezdete / a hallgató megérkezése. A mobilitási időszak utolsó napját az utolsó tanulmányi érdemjegy megszerzését követően legfeljebb további 2 munkanapra tudjuk igazolni.

5. Jogorvoslat

Jelen Kézikönyv szabályainak alkalmazása tekintetében jogorvoslati eljárás kezdeményezhető első szinten az Erasmus intézményi koordinátornál, második szinten a Nemzetközi Programok és Alumni Központ vezetője jogosult intézkedni.

1.sz. melléklet

**A Széchenyi István Egyetem
Erasmus Bizottságának tagjai
2021-2027**

Bizottság Elnöke	A mindenkori Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes
Erasmus Intézményi koordinátor	NAGY Ildikó Mobilitási és Ösztöndíj Osztály Nemzetközi Programok és Alumni Központ
Kar	Szakkoordinátorok
Építész-, Építő- és Közlekedésmérnöki Kar	Lazányi Andrea (Közlekedésépítési és Vízmérnöki Tanszék)
Kautz Gyula Gazdaságtudományi Kar	VASZARI Istvánné Kari Titkársági Referens BALOGH Katalin Kari Titkársági Referens
Gépészmérnöki, Informatikai és Villamosmérnöki Kar	Nagy Szilvia (Távközlési Tanszék)
	Zoghi-Horváth Helga (Távközlési Tanszék)
Egészség- és Sporttudományi Kar	HUJBER Anna Lili (Egészség- és Ápolástudományi Tanszék)
Művészeti Kar	Ruppert István (Szólóhangszerek és Művészetelmélet Tanszék)
Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Kar	Dr. Horváth Gergely (Kereskedelmi és Agrárjogi Tanszék)
AUDI Hungaria Járműmérnöki Kar	Sós Eszter (Belsőégésű Motorok és Járműhajtások Tanszék)
Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar	Dr. Szőke Júlia (Nemzetközi Tanulmányok és Kommunikáció Tanszék)
	Oroszné Hank Katalin (Nemzetközi Tanulmányok és Kommunikáció Tanszék)
Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar	Molnár Zoltán (Növénytudományi Tanszék)
	Kálmán Edina Kari Titkársági Referens

Erasmus hallgatókkal kapcsolatos feladatok

Kimenő hallgató			
Mikor	Hallgató feladata	Erasmus szakkoordinátor feladata	Oktató feladata
Kiutazás előtti félévben	1. Fogadó intézmény honlapjának meglátogatása: - Határidők - Tantárgylista	Az Erasmus ösztöndíjszerződés feltétele (a TVSZ) szerint a szakfelelős és az Erasmus szakkoordinátor engedélye a kiutazáshoz. (formanyomtatvány aláírása)	Amennyiben valamelyik Erasmus intézménynél kapcsolattartó, a hallgatók tájékoztatása speciális kérdésekben.
	2. Jelentkezés a fogadó intézménynél - jelentkezési lap + kérdések: - időpontok - szállás - tantárgylista (ha nincs a honlapon, vagy nem egyértelmű)	Kiutazó hallgató tanulmányi tervének ellenőrzése.	
	3. Válaszlevél / Fogadónyilatkozat után: - Igazolás beszerzése • szakvezetői engedély • küldő koordinátor engedély		
	4. Tantárgyak felvétele ha van olyan, ami egybevágh az itthoni tanulmányokkal, annak elismerését letisztázni, ha nincs, akkor választhatóba lehet csak felvenni. Itthoni tanulmányok: - aktuális félévbe beiratkozni - halasztani nem lehet - kedvezményes tanrendet (ha szükséges) időben elintézni! Beadási határidő: a félévet megelőző vizsgaidőszak utolsó napja	Amennyiben a kiutazás után módosul a tanulmányi terv, azt a hallgatónak a szakkoordinátorral egyeztetnie kell.	Kedvezményes tanulmányi rend elbírálása az érintett oktatók esetében, ha a kiutazó hallgató felmentést kér az óralátogatási kötelezettség alól, illetve ha vizsgaidőszak utáni vizsgaidőpontot kér.

Mikor	Hallgató feladata	Erasmus szakkoordinátor feladata	Oktató feladata
Utazás előtt 1 hónappal	<ul style="list-style-type: none"> - Ösztöndíj szerződés megkötése a kapott támogatásról - tanulmányi szerződés megkötése a felvehető/elismerhető tárgyakról (amennyiben szeretné, ha a külföldön felvett tárgyak bekerüljenek a hazai indexébe, kérelmet kell benyújtania a Tanulmányi Osztályhoz „Vendéghallgatói jogviszony” létesítésére). Beadási határidő: őszi félévre augusztus 25., tavaszi félévre: december 1. A következő félévben is el lehet ismertetni! - ösztöndíj utalása: § forintban az ösztöndíjas számlára § a hallgató nevére szóló devizaszámla - utazási kérelem leadása a EHÖK felé 		
Ösztöndíj időtartama alatt	Felvett tárgyak óráinak látogatása, részvétel a konzultációkon, a szemeszter végén a vizsga és egyéb kötelezettségeknek eleget tenni.		
Hazautazást követően	<ul style="list-style-type: none"> - on-line beszámoló a Tempus Közalapítvány felé - bizonyítványok másolatának leadása NPAK részére - utazási számla ellenében felvehető támogatás elszámolása az EHÖK-nél - egyéni, képes beszámoló elkészítése a web oldalra, kiadványba (nem kötelező) 	A külföldi tanulmányokról szóló bizonyítványok ellenőrzése	Kedvezményes tanulmányi rend szerinti hallgatók levizsgáztatása a vizsgaidőszakon kívül. Min. 75 %-ban azonos külföldi tárgyak elismerése a hazai tanulmányokban.

Bejövő hallgató			
Mikor	Hallgató feladata	Erasmus szakkordinátor feladata	Oktató feladata
Tantárgy meghirdetési időszakban		A félév előtt ellenőrizni az mobilitásra érkező hallgatóknak meghirdetett tantárgyak listáját a NEPTUN-on keresztül.	Az általa oktatott idegennyelvű tárgy meghirdetése a NEPTUN-on keresztül. Az idegennyelvű tantárgyi tematika feltöltése és jóváhagyása az adott félévre.
Jelentkezési határidőig: (november 1 június 1.)	1. ipc.sze.hu meglátogatása: - Határidők - Tantárgylista	A tanszékek által felajánlott idegennyelvű tárgyak listájának ellenőrzése (ha szükséges)	
	2. On-line jelentkezés (ipc.sze.hu) + kérdések: - tantárgylista (ha nincs a honlapon a keresett tárgy, vagy nem egyértelmű)	Nemzetközi iroda értesíti a jelentkezőkről az Erasmus szakkordinátort, a szakkordinátor veszi fel tanulmányi kérdésekben a kapcsolatot a hallgatóval és az érintett hazai oktatóval.	Amennyiben van felajánlott idegennyelvű kurzusára hallgatói jelentkezés, azok kezelése (konzultációs/előadás időpontok meghatározása, kötelező/ajánlott irodalom)
Érkezés előtt 1 hónappal	Tantárgyak felvétele (Learning Agreement -LA): - közzétett listából tárgyat választani - a kitöltött LA-t elektronikus formában és postai úton megküldeni	Az Erasmus szakkordinátor fogja össze a hallgató tanulmányi tervét. Felveszi a kapcsolatot az érintett oktatókkal, és tájékoztatja őket a külföldi hallgatók szándékáról és az oktató döntésének értelmében jár el. Az oktató tájékoztatja a koordinátort/hallgatót a tárgy felvételéről, ami után aláírhatja a szakkordinátor a LA-t.	A szakkordinátort tájékoztatja, hogy az adott tantárgyat az adott félévben a külföldi hallgatók számára oktatja-e. Amennyiben nincs felajánlott idegennyelvű kurzusa az adott félévben, de a bejövő hallgató szeretné felvenni kurzusát a szakkordinátor kérésére az oktató kijáánlhatja a kurzust, de el is utasíthatja.
Ösztöndíj alatt	A hallgató teljesíti a tárgy követelményeit. Tantárgy változtatás esetén, benyújtja a Nemzetközi Programok és Alumni Központ irányába a During the Mobility dokumentumot, amelyben jelöli a kívánt változtatásokat.	Amennyiben a hallgató During the Mobility dokumentumot nyújt be, a szakkordinátor felülvizsgálja a tárgyakat és amennyiben azok rendben vannak, az aláírásával azt hitelesíti.	Erasmus diákok oktatása, konzultáció megtartása, idegennyelvű oktatási anyag ajánlása, tájékoztatás a tárgy teljesítésének feltételeiről,
Ösztöndíj lejáratakor	A vizsgaidőszakban eleget tesz vizsgakötelezettségeinek. Leadandó dokumentumok a Nemzetközi Programok és Alumni Központ részére: - Discharge Note dokumentum kitöltve és aláírásokkal ellátva - A Transcript of Records és a Letter of Participation dokumentumok átvétele		