

MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM

MOME ERASMUS+ Iránytű

ERASMUS+ MOBILITÁSI PROGRAM
MŰKÖDÉSI REND

Jóváhagyta: Szenátus
Hatályba lépett: 2024. február 26
Felelős szervezeti egység: Rectori Kabinet és a Tanulmányi
Információs Központ
Kötelező felülvizsgálat: 2026. február 26.

MOME ERASMUS+ IRÁNYTÚ
ERASMUS+ MOBILITÁSI PROGRAM
MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Erasmus+ az Európai unió programja, amely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot támogatja. Az Erasmus+ Program Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen (MOME/Egyetem) történő megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében a Szenátus a következő Szabályzatot fogadta el.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

A szabályzat és az Erasmus+ Program célja

1.§

- (1) Jelen szabályzat (a továbbiakban úgy is, mint Szabályzat) célja, hogy megteremtse az egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.
- (2) Az Erasmus+ Program fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása, a közös oktatási tevékenységek összehangolása, a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, az oktatói és a személyzeti mobilitás, ezen belül a nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének elősegítése.
- (3) Az Erasmus+ Program az Egyetem működésrendjén belül jelen szabályzatnak megfelelően valósul meg.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
 - a) a tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatókra, az oktatói mobilitásban részt vevő oktatókra, és a(z) (adminisztratív) személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozókra;
 - b) az egyetemi Erasmus+ Program megszervezésében, lebonyolításában részt vevő, az Egyetemmel munkaviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, egyetemi szervezeti egységekre.

Értelmező rendelkezések

3. §

1. *ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)*: Az Európai Unió tagállamaiban bevezetett, különböző képesítések és résztanulmányok közötti megfeleltetésre szolgáló rendszer.

2. *Erasmus+ program*: jelenleg az Európai Unió 2021 és 2027 között futó oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramjának a felsőoktatásban tanuló hallgatók és a felsőoktatási munkatársak részére szóló mobilitási projektje.
3. *Erasmus Felsőoktatási Charta (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE, korábban Erasmus University Charter)*: Az Erasmus Felsőoktatási Charta biztosítja az általános minőségbiztosítási keretrendszert azokhoz az európai és nemzetközi együttműködési tevékenységekhez, amelyeket a felsőoktatási intézmények az Erasmus+ program keretében valósítanak meg.
4. *Erasmus+ Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement for Studies)*: a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató tervezett (Before the Mobility), az esetleges megváltoztatott (During the Mobility) és a megvalósított tanulmányi programját (After the Mobility), a tanulmányi program által teljesített kreditszámot, valamint a kint tartózkodás időpontját egyaránt tartalmazza.
5. *Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződés (Learning Agreement for Traineeship)*: a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató tervezett (Before the Mobility), az esetleges megváltoztatott (During the Mobility) és a megvalósított szakmai gyakorlat programját (After the Mobility), a program által teljesített kreditszámot, valamint a kint tartózkodás időpontját egyaránt tartalmazza.
6. *Erasmus+ Oktatói Szerződés (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)*: a küldő és a fogadó intézmény, valamint az oktató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó oktató oktatási tervét, az oktatási órák számát, valamint a kint tartózkodás időtartamát.
7. *Erasmus+ Személyzeti Szerződés (Staff Mobility for Training Mobility Agreement)*: a küldő és a fogadó intézmény, valamint a munkatárs között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó munkatárs képzési tervét, vagy az utazás céljaként megjelölt szakmai tevékenységet, valamint a kint tartózkodás időpontját.
8. *Hallgatói Erasmus Iroda*: A Tanulmányi Információs Központ (TIK) részlege, mely a jelen szabályzatban a TIK-re, mint szervezeti egységre ruházott operatív feladatok egy részét ellátja.
9. *Intézményközi Szerződés (Bilateral Agreement, röviden: bilat)*: két európai Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmény között létrejött szerződés, amely a tanulmányi és oktatói (személyzeti) mobilitások alapját képezi, szabályozza azok számát és tudományterületét, valamint meghatározza az oktatás nyelvét.
10. *MOME Erasmus+ Bíráló Bizottságok*:
 - a) hallgatói pályázatok bírálatát végző bizottság (EBB): tagjai a 7. § (2) bekezdés szerinti személyek;
 - b) személyzeti és oktatói pályázatok bírálatát végző bizottság (OSZBB): Rektori Kabinet képviselőjéből, valamint az egyes érintett Szervezeti egységek/Pillérek vezetőjéből áll.
11. *Nominálás (Letter of Nomination)*: a küldő intézmény hivatalosan értesíti a fogadó intézményt arról, hogy az általa megnevezett hallgatót a küldő intézmény az Egyetem által meghirdetett pályázati fordulót követően támogatja a fogadó intézménybe való jelentkezésében.
12. *Támogatási Szerződés*: az Erasmus+ ösztöndíjat nyert személlyel kötött szerződés, amely tartalmazza a kint tartózkodás időtartamát, a teljes támogatási összeget, a folyósítás rendjét és módját, valamint az Egyetem és az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit. A Támogatási Szerződést a következő személyek írják alá: az ösztöndíjat elnyert pályázó, az Egyetem részéről a rektor jogosult.
13. *Tanulmányi Bizottság (TB)*: A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a Tanulmányi

Bizottság jár el.

14. *Transcript of Records*: az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitásban résztvevő hallgató részképzés végén kapott végbizonyítványa, amely a fogadó intézményben teljesített tárgyak eredményeit tartalmazza, és amelynek eredeti példányát köteles leadni a Hallgatói Erasmus Irodán.
15. *Zero grant mobilitás*: olyan Erasmus+ hallgatói mobilitás, mely során a hallgató nem kap ösztöndíjat, de a program minden előnye és kötelezettsége változatlanul érvényes rá.

Az Erasmus+ programra vonatkozó eljárási szabályok

4. §

- (1) Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az Erasmus Felsőoktatási Charta, illetve a mindenkor hatályos Erasmus+ Pályázati Útmutató (a továbbiakban: Pályázati Útmutató) szabályrendszere határozza meg, így a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Pályázati Útmutató rendelkezéseit kell figyelembe venni.
- (2) MOME az Erasmus+ programot a Tempus Közalapítvány (TKA) által kidolgozott és elfogadott alapelveknek megfelelően valósítja meg.
- (3) Hallgatói (tanulmányi/szakmai gyakorlati) mobilitásban az a MOME-val hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki oklevélszerzésre, vagy doktori fokozat megszerzésére irányuló tanulmányokat folytat, és a mobilitás megkezdésekor MOME-n már legalább egy lezárt féléve van, továbbá megfelel a jelen szabályzat 9. és 10. §-ban foglaltaknak.
- (4) Oktatói mobilitásban MOME oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy MOME-n megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó vehet részt. A kiutazás célja elsősorban a fogadó intézményben végzett oktatás.
- (5) (Adminisztratív) személyzeti mobilitásban a MOME-n oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók vagy MOME-n megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók vehetnek részt. A kiutazás célja elsősorban meglévő vagy lehetséges jövőbeli partnerintézmény látogatása, tapasztalatcsere, illetve közös projektek előkészítése.

II. Fejezet

Erasmus+ mobilitási program szervezeti rendszere; működési és eljárási rendje

Az Erasmus+ Program szervezeti keretei

5. §

- (1) Az Európai Bizottság hatáskörébe tartozik az Erasmus+ program megvalósítási szabályainak meghatározása, résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- (2) A Nemzeti Iroda a Tempus Közalapítvány által működtetett szervezet, mely közvetítő feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem számára az Erasmus+ program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.

- (3) A partnerintézmények azok az európai felsőoktatási intézmények, amelyekkel az Egyetem Erasmus+ Program keretében érvényes, mindkét fél képviselője által aláírt intézményközi megállapodást köt.
- (4) Az Erasmus+ Program egyetemi előkészítő és lebonyolító szervezete a Rektori Kabinet, valamint a TIK, amelyek MOME Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott egyéb feladataik mellett gondoskodnak az Erasmus+ Program szabályszerű végrehajtásáról a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

Az Erasmus+ program szervezeti rendszere

6. §

- (1) **A Rektori Kabinet Erasmus+ koordinátorként megbízott munkatársa** (Erasmus+ intézményi koordinátor) a következő feladatokat látja el:
 - a) elkészíti és benyújtja az intézményi Erasmus+ pályázatot;
 - b) elkészíti és benyújtja az évközi intézményi Erasmus+ beszámoló(ka)t;
 - c) kiírja az oktatói és (adminisztratív) személyzeti pályázatokat;
 - d) kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, kimenő/bejövő oktatókkal és személyzettel, a partnerintézményekkel, valamint az Egyetem Erasmus+ program megvalósításában érintett szervezeti egységeivel;
 - e) folyamatosan gondozza a kétoldalú intézményi Erasmus+ szerződéseket (bilaterális szerződések), ellenőrzi azok megvalósulását, elvégzi az esetleges hosszabbítások, új szerződések megkötésének adminisztrációját; az intézményi adatbázist folyamatosan frissíti;
 - f) kezeli az új partneregyetemekkel létrehozandó bilaterális egyezmények előkészítő anyagát, amelyekhez minden esetben intézetvezető által jóváhagyott szakmai indoklás csatolása szükséges;
 - g) ellátja az oktatói/személyzeti mobilitások teljes körű ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat, fogadja a személyzeti/oktatói mobilitáson belül beérkezőket jelen szabályzat szerint;
 - h) nyomon követi a szervezési keret felhasználását;
 - i) belső és külső kommunikációval segíti az Egyetem Erasmus+ programon belüli nemzetköziesítését a személyzet és az oktatók körében;
 - j) tájékoztatja az Erasmus+ programban részt vevő oktatókat és a személyzetet a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekben;
 - k) jelen szabályzatban rá ruházott, az a) -j) pontban nem nevesített további feladatokat teljesít.
- (2) **A Tanulmányi Információs Központ (TIK) hallgatói Erasmus Irodája** a következő feladatokat látja el
 - a) közzéteszi az Erasmus+ tanulmányi és szakmai gyakorlatra vonatkozó aktuális pályázati felhívásokat és a kapcsolódó dokumentumokat (ideértve a TKA és az Európai Bizottság Erasmus + honlapjának a linkjét is) a MOME honlapján, a Neptun hirdető felületén, illetve közvetlenül tájékoztatja a hallgatókat e-mailen; részt vesz Erasmus+ tájékoztató rendezvényeken;
 - b) összesíti a hallgatói jelentkezéseket, az Erasmus Bíráló Bizottság titkáráként ellátja a Bizottság által ráruházott feladatokat; támogatja az oktatási egységeket és az Erasmus

- Bíráló Bizottságot az Erasmus+ pályázatok bírálatával kapcsolatos feladatokban: kezdeményezi az Erasmus Bíráló Bizottság ülésének összehívását és előkészíti az ülés napirendjét, valamint elkészíti az összegyűjtött rangsort az előzőleg az oktatási egységek által felállított és számára megküldött rangsorok alapján;
- c) kapcsolatot tart a kimenő/bejövő hallgatókkal, a bejövő külföldi hallgatók részére oktatási és kulturális programokat szervez;
 - d) kapcsolatot tart a partnerintézmények hallgatói mobilitásért felelős munkatársaival, és a szakmai gyakorlati helyeket biztosító partnercégekkel, figyelemmel kíséri és folyamatosan frissíti a partnerintézményi adatokat; törekszik a szakmai gyakorlati helyeket biztosító partnercégek számának növelésére;
 - e) teljeskörűen ellátja a hallgatói pályázati tanácsadással kapcsolatos feladatokat; tájékoztatja az Erasmus+ programban részt vevő hallgatókat a programmal kapcsolatos adminisztratív, gyakorlati és tanulmányi kérdésekben, a hallgatót a megfelelő partnerintézmény felé orientálja és facilitálja a tanári konzultációt;
 - f) elkészíti az Erasmus+ programmal kapcsolatos hallgatói mobilitásra vonatkozó statisztikai adatsorokat és jelentéseket;
 - g) ellátja a hallgatói mobilitások teljes körű ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat; sikeres pályázatok után elkészíti és kezeli a hallgatói támogatási szerződéseket;
 - h) kezeli a honlap Erasmus+ Programra vonatkozó kiírásait, létrehozza és frissíti annak tartalmát;
 - i) ösztönzi az Erasmus+ csereprogramok népszerűsítését az Egyetemen a hallgatók körében;
 - j) megszervezi és működteti a hallgatói mentorhálózatot;
 - k) pályázati időszakban ellátja és támogatja az Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatok és rendhagyó (hallgatói) mobilitás pályázatok (27. §), valamint a kiegészítő pályázatok (szociális és tartós fogyatékkal élők támogatása) lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
 - l) az a) -k) pontban nem nevesített, de jelen szabályzatban delegált további feladatokat teljesít.
- (3) A hallgatói ügyintézésével kapcsolatos fenti és egyéb jelen szabályzatban rögzített feladatokat a TIK Erasmus Irodájának megbízott munkatársa, a hallgatói Erasmus+ koordinátor látja el.

MOME Erasmus+ (Hallgatói) Bíráló Bizottság (3. § 10. a) pont)

7. §

- (1) Az Erasmus+ hallgatói ügyekben eljáró bíráló bizottság (**EBB**) a Rektor felügyelete alatt áll.
- (2) Tagjai:
- a) TIK által delegált képviselők;
 - b) az illetékes intézetvezetők által delegált tagok:
 - az oktatási szervezeti egységek vezetői, illetve helyetteseik,
 - szakvezetők, illetve az általuk megbízott oktatók
 - c) a HÖK által delegált – tanácskozási joggal résztvevő – olyan hallgató, aki az adott pályázati időszakban nem nyújtott be pályázatot;
 - d) amennyiben doktori hallgató is benyújtott az adott pályázati időszakban pályázatot, úgy a DÖK által delegált – tanácskozási joggal résztvevő – olyan doktori hallgató, aki az adott

pályázati időszakban nem nyújtott be pályázatot.

- (3) A (2) bekezdés c)-d) pontja szerinti EBB tagok meghívásáról a HÖK-ön és a DÖK-ön keresztül a hallgatói Erasmus+ koordinátor gondoskodik, akképp, hogy az EBB ülését megelőzően legalább 3 héttel felkeresi a HÖK elnökét, valamint a (2) bekezdés d) pontja szerinti esetben a DÖK elnökét is, hogy a (2) bekezdés szerinti EBB tag delegálásáról gondoskodjanak. Amennyiben a HÖK – és a (2) bekezdés d) pontja szerinti esetben a – DÖK e megkeresés ellenére nem delegál tagot az EBB-be, úgy ez az EBB munkáját nem akadályozza, a (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti tagokkal látja el feladatát.
- (4) Az EBB munkájában a rektor vagy az EBB által felkért személyek is részt vehetnek. Állandó meghívottként - *tanácskozási joggal* – vesz részt a Rektori Kabinet nemzetközi ügyek koordinálásával megbízott képviselője.
- (5) Az EBB munkájához kapcsolódó titkári teendőket az Erasmus+ hallgatói koordinátor látja el.
- (6) Az EBB feladatai az Erasmus+ programmal kapcsolatban:
 - a) véleményezi a benyújtott Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatokat;
 - b) véleményezi az Erasmus+ hallgatói koordinátor által az oktatási szervezeti egységektől megkapott rangsorok alapján felállított összegyűrt rangsort, különösen abban az esetben, ha ugyanarra a helyre több jelentkező is pályázott;
 - c) tájékozódik a Rektori Kabinet által összeállított partnerintézményi listában meghatározott létszámhatárokról, amelyek a bilaterális szerződésekben megjelölt létszámhatároknak felelnek meg;
 - d) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat: döntés és javaslattevés.

Hallgatói mobilitási pályázat

8. §

- (1) Az Erasmus+ hallgatói mobilitásban Európán belül és kívül a hallgatók előzetes pályázat benyújtásával vehetnek részt.
- (2) A hallgatók kiutazására jelen szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
- (3) A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az Erasmus+ hallgatói koordinátor írja ki a pályázatot az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. A pályázatot az EBB bírálja el jelen szabályzat 15. §-ában meghatározottak szerint.
- (4) Pályázat kiírása
 - a) Az intézményi keretösszeget és létszámot a Nemzeti Iroda állapítja meg az Egyetem által benyújtott intézményi pályázat elbírálásakor.
 - b) A hallgatókra vonatkozó pályázati felhívás szövegét és a pályázati űrlapot a tanulmányi igazgató hagyja jóvá, és az Erasmus+ hallgatói koordinátor teszi közzé az Egyetem honlapján.
 - c) Minden évben legalább egy alkalommal kerül kiírásra hallgatói mobilitási pályázat a tavaszi félévben. Pótpályázat esetén kizárólag a fennmaradó helyekre lehet pályázni.
 - d) A pályázati felhívás tartalmazza:
 1. a pályázat feltételeit;
 2. a felhívás célját;
 3. a pályázat formai és tartalmi követelményeit;

4. a támogathatóság feltételeit;
5. a pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok felsorolását;
6. a támogatás várható összegét (a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján) és meghatározásának módját;
7. a megpályázható partneregyetemek listájának elérhetőségét;
8. a mobilitás megvalósíthatóságának kezdő és záró időpontját;
9. a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
10. a pályázat leadásának határidejét és módját;
11. a bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatás megítélésének tervezett időpontját;
12. a hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolását.

A hallgatói tanulmányi pályázat benyújtásának feltételrendszere

9. §

- (1) A hallgató a pályázat beadásának időpontjában oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az Egyetem BA, MA képzésében vagy fokozatszerzésre irányuló tanulmányokban vesz részt a doktori képzésben, vagy oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az Egyetem szakirányú továbbképzésén (a hallgató a pályázatot passzív státuszúként is beadhatja).
- (2) A pályázatot nyert hallgatónak a mobilitás ideje alatt aktív féléves hallgatói státuszban kell lennie.
- (3) Az elsőéves hallgatónak a képzése 1. félévében, felsőbb éves hallgatónak pedig a képzése utolsó 2 lezárt félévében félévenként legalább 30 teljesített kredittel kell rendelkeznie a pályázat érvényes benyújtásához. Erre irányuló kérelem alapján érvényes pályázatot nyújthat be az a hallgató is, aki a vizsgálandó lezárt tanulmányi félévekben (első éves hallgató esetén az 1. félév, míg felsőbb éves hallgató esetén a pályázat benyújtását megelőző 2 lezárt félév) 25 kreditet teljesített és a kérelem alapjául szolgáló, az érintett félévben felmerült méltányolható körülményeit igazolta. A kérelemről a rektor, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül dönt. A rektor engedélyét a pályázathoz csatolni kell, az elbírálást követően becsatolt engedély nem vehető figyelembe. ¹
- (4) A hallgató utolsó két – elsőéves hallgató esetében utolsó – lezárt féléve tanulmányi átlagának (korrigált kreditindexének) el kell érnie az adott félévek szakos átlagának (azon szak összesített tanulmányi átlaga, melyen a hallgató tanulmányait folytatja), 80%-át, valamint tervezési feladata(i) érdemjegye(i)nek legalább a jó osztályzatot.
- (5) A pályázó hallgatónak magyar állampolgársággal vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült státusszal kell rendelkeznie.
- (6) A pályázó hallgatónak a fogadó intézmény által előírt nyelvtudással kell rendelkeznie, azt nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában akkreditált nyelviskola által kiállított igazolással kell bizonyítania. Nyelvvizsga hiányában szintfelmérő készíthető az Egyetem által kiírt pályázatban megjelölt vizsgahelyeken. A hallgató a szintfelmérőt legkésőbb az EBB ülésnapját megelőző napon mutathatja be.

31. § (9) bekezdés szerint alkalmazandó.

- (7) A megpályázott képzési szinten az előzőleg már felhasznált időkerettel együtt sem léphető túl a képzési szintenként (BA, MA, DLA/PhD) Erasmus+ mobilitási programban legfeljebb 12 hónap időtartamú támogatási idő.
- (8) A következő képzési szinten megvalósuló mobilitásra csak a képzési szintre való sikeres felvételi vizsgát követően nyújtható be pályázat.
- (9) A megpályázott időszak nem eshet a hallgató diplomafélévére.
- (10) DLA/PhD hallgatók esetében tanulmányi időszak alatt a 1-2. tanulmányi félévben történő kiutazás általánosságban nem támogatott, ám kivételes esetben a Doktori Iskola vezetőjének jóváhagyásával lehetséges; 3-4. félévben a kiutazás nem támogatott; 5-8. félévben javasolt és támogatott a kiutazás.

A hallgatói szakmai gyakorlat pályázati feltételrendszere

10. §

- (1) A hallgató a pályázat beadásának időpontjában oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat a MOME BA, MA képzésében vagy fokozatszerzésre irányuló tanulmányokban vesz részt MOME doktori képzésében vagy oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat a MOME szakirányú továbbképzésében. (A pályázat időpontjában a hallgató passzív féléves státuszban is lehet).
- (2) A hallgató a kiutazás ideje alatt a MOME alapképzés BA másod- vagy harmadéves, illetve a mesterképzés (MA) vagy doktori iskola (DLA/PhD) bármely évfolyamos hallgatója – doktoranduszok esetében a 9. § (10) bekezdésének figyelembevételével.
- (3) A frissen végzett hallgatók részt vehetnek Erasmus+ szakmai gyakorlaton a jogviszonyuk megszűnését követő 12 hónapban, de csak abban az esetben, ha a pályázat benyújtása a hallgató jogviszonya alatt megtörtént, a hallgatói jogviszony megszűnését követően beadott pályázat érvénytelen.
- (4) Szakmai gyakorlatnak tekintendő a tanárasszisztensi mobilitási tevékenység is.
- (5) Egy képzési ciklusban (BA vagy MA vagy DLA/PhD) maximum 12 hónap összesített mobilitási időtartam vehető igénybe (a 'zéró Grant' mobilitást is ideértve).

Szakmai gyakorlati célú rövidtávú doktori mobilitás

11. §

- (1) A pályázat célja a doktori iskola hallgatóinak rövidtávú, fizikai mobilitásának támogatása a tanulmányokhoz szorosan kapcsolódó tudományos kutatás és szakmai tapasztalatszerzés céljából.
- (2) Rövidtávú mobilitás esetén a kiutazás időtartamának 5 és 30 nap között kell lennie, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele.
- (3) A pályázó a fizikai mobilitást virtuális elemmel kiegészítheti. A virtuális mobilitás időtartamára ösztöndíj nem igényelhető.

A jelentkezés formai feltételei

12. §

- (1) Tanulmányi pályázat esetében: A hallgatóknak az Egyetem által biztosított online felületen kell a pályázati űrlapot és a kapcsolódó pályázati dokumentumokat benyújtaniuk az aktuális pályázati határidőig.
- (2) **Tanulmányi pályázat esetén** benyújtandó pályázati dokumentumok listája:
 - a) Amennyiben elérhető, a fogadó intézmény saját jelentkezési lapja (angolul vagy a fogadó intézmény nyelvén);
 - b) Önéletrajz angolul vagy a fogadóintézmény nyelvén. (Javasolt az Europass önéletrajz, mely letölthető a www.europass.hu oldalról.)
 - c) Motivációs levél angolul vagy a fogadóintézmény nyelvén – legfeljebb 2000 karakter terjedelemben (egy A/4-es oldal). A motivációs levél vagy átfogó jellegű, vagy a megpályázott intézmények egyedi sajátosságaira szabva készül.
 - d) Államilag elismert legalább középfokú komplex (C típusú) nyelvvizsga bizonyítvány (bármely nyelvből elfogadható, de javasolt az adott intézmény tanítási nyelvéből szerzett nyelvvizsga, illetve amennyiben a fogadóintézmény speciális típust jelöl meg, a fogadóintézmény által előírt nyelvvizsga, pl. IELTS 5.5), vagy azzal egyenértékű nyelvtudást tanúsító más hivatalos okirat másolata. Nyelvvizsga hiányában szintfelmérő készíthető az Egyetem által kiírt pályázatban megjelölt vizsgahelyeken. A hallgató a szintfelmérőt legkésőbb az EBB ülésnapját megelőző napon mutathatja be.
 - e) Szakmai portfólió angolul vagy a fogadóintézmény nyelvén, max. 10 MB-os fájl méretben, vagy egy link word dokumentumba ágyazva. A beadott portfólió cseréjére a későbbiekben nincs lehetőség. Fájlküldő szerveren portfólió nem fogadható el. Amennyiben a partnerintézmény kéri, a portfólió elkészíthető nyomtatott formában is. A szakmai portfólió leadásának kötelezettsége az Elméleti Intézet hallgatóit nem érinti.
- (3) A pályázati határidő lejártát követően pályázati űrlap és a kapcsolódó dokumentumok nem nyújthatók be, illetve azok nem pótolhatóak. A hiányosan, illetve nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap kijavítása, illetve az esetleges hiányok pótlása a pályázati eljárás alatt egy alkalommal lehetséges, a pályázat és kapcsolódó dokumentumok benyújtásától számított 5 munkanapon belül. A pályázati részvételt hangsúlyosan és lényegesen befolyásoló, igazolható külső információk esetén (vis maior), változástól számított 5 munkanapon belül lehetőség van a pályázat módosítására.
- (4) A pályázat benyújtásakor megjelölt intézmények sorrendjén változtatni nem lehet. A megjelölhető intézmények számát a pályázati kiírás tartalmazza, azzal, hogy a megjelölhető intézmények száma kettőnél kevesebb nem lehet.
- (5) Szakmai gyakorlatra jelentkezés esetén benyújtandó dokumentumok listája:
 - a) kitöltött és a szakvezetővel aláíratott pályázati adatlap;
 - b) programterv (körülbelül 1000 karakter terjedelemben) szakvezető aláírásával jóváhagyva;
 - c) fogadónyilatkozat a fogadó intézménytől, vagy ezzel egyenértékű dokumentum: munkaszerződés, e-mail vagy postai levél, amely tartalmazza a kontaktszemély adatait, a fogadóintézmény címét, a szakmai gyakorlat kezdő- és zárónapját, valamint megjelöli az ellátandó feladatköröket.

Az Erasmus+ pályázatok meghirdetésének módja

13. §

- (1) A pályázatok meghirdetéséről az Erasmus+ hallgatói koordinátor gondoskodik.
- (2) Az Erasmus+ hallgatói koordinátor feladata az Erasmus+ tanulmányi és szakmai gyakorlatra vonatkozó aktuális pályázati felhívások és a kapcsolódó dokumentumok elérhetővé tétele az Egyetem honlapján, a Neptun hirdető felületén, valamint közvetlen e-mailes hallgatói kommunikáció útján. Az Erasmus+ hallgatói koordinátor Erasmus+ rendezvényeket szervez a hallgatók tájékoztatása céljából, valamint a pályázati időszakon kívül is folyamatos tanácsadást biztosít.
- (3) A határidő lejártá után pályázat már nem fogadható el.

Az Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatok értékelésének általános elvei

14. §

- (1) Az Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatok formai értékelését az Erasmus+ hallgatói koordinátor végzi.
- (2) A hallgatói pályázatokat az EBB elé terjesztést megelőzően az érintett oktatási szervezeti egységek rangsorolják. A rangsorolás fő szempontjai:
 - a) szakmai eredmények a pályázat leadásáig eltelt teljes hallgatói jogviszony ideje alatt; 25% vagy 25/100 pont
 - b) portfólió szakmai színvonala; 25% vagy 25/100 pont
 - c) tanulmányi teljesítmény a pályázati kiírásban meghatározott feltételek szerint; 20% vagy 20/100 pont
 - d) a hallgatói programterv színvonala, megvalósíthatósága; 15% vagy 15/100 pont
 - e) a fogadó intézményben folytatandó tanulmányainak megfelelő vagy angol nyelvű, legalább középfokú nyelvismeret; 15% vagy 15/100 pont
 - f) egyéb egyetemi és oktatási szervezeti egységek szakmai szempontjai, melyek alkalmazása esetén mindig fennáll a részletes indokolási kötelezettség.
- (3) A szak köteles a pályázót – a hallgatói Erasmus+ koordinátoron keresztül - az általa elért pontszámról, illetve a rangsorban elfoglalt helyéről tájékoztatni. A tájékoztatásról a hallgatói Erasmus+ koordinátor úgy köteles gondoskodni, hogy a pályázó a többi pályázó pontszámát és rangsorban elfoglalt helyét nem jogosult megismerni. A hallgatói Erasmus+ koordinátor az e bekezdésben foglalt kötelezettségének akképp is eleget tehet, hogy a jelentkezőket egységesen tájékoztatja arról, hogy személyesen mely időpontba és az Egyetem területén belül hol kaphatnak a rangsorban elfoglalt helyükről és pontszámukról információt.

A pályázat elbírálása

15. §

A) Tanulmányi mobilitás

- (1) Az oktatási szervezeti egységek által rangsorolt pályázatokból az Erasmus+ hallgatói koordinátor előzetes javaslatvételi táblázatot készít.
- (2) A javaslatvételi táblázat az alábbi szempontok szerint – matematikai algoritmus segítségével - kerül kialakításra:

- a) elsősorban a pályázó hallgatók rangsorban elfoglalt helyét;
 - b) másodsorban az első helyen megpályázott intézményben fogadható létszámát;
 - c) harmadsorban a második helyen megpályázott intézményben fogadható létszámát
 - d) negyedsorban – amennyiben ilyen a pályázati kiírás alapján lehetséges – a harmadik vagy ezt követő helyeken megpályázott intézményekben fogadható létszámot
- kell figyelembe venni.
- (3) A javaslatot az EBB jóváhagyja, vagy pontazonosság esetén, illetve a szakos rangsor első 20%-ában szereplő olyan pályázók esetében, akik a javaslatot táblázat szerint nem kerültek be az általuk megjelölt fogadó intézményekbe, a fennmaradó helyek betöltésére vonatkozóan döntést hoz. Az EBB e döntését köteles röviden írásban indokolni.
 - (4) Az EBB (3) bekezdésben megjelölt döntési jogkörében nem hozhat olyan döntést, amely alapján a szakos rangsorban hátrább szereplő pályázó a javaslatot táblázat szerint be nem töltött helyre bekerül, míg a szakos rangsorban előrébb álló pályázó nem. E rendelkezés alól kivételt képez, ha a rangsorban előrébb álló hallgató nem fogadja el – az általa meg nem jelölt fogadó intézményben – fennmaradó helyet, avagy a szakos rangsor szerint hátrább álló pályázó rendelkezik csak a fogadó intézmény által előírt nyelvi vagy egyéb speciális képzettséggel.
 - (5) Az EBB (3) bekezdésben foglalt – a fennmaradó helyekre vonatkozó – hatáskörében meghozott döntését egyszer megváltoztathatja, ha a fennmaradó helyekre beosztott pályázók valamelyike nem fogadja el az általa meg nem jelölt fogadó intézményben fennmaradó helyet. A döntés csak a visszautasított helyek tekintetében módosítható, a vissza nem utasított helyek tekintetében erre nincs lehetőség.

B) Szakmai gyakorlat mobilitás

- (1) A szakmai gyakorlat mobilitási pályázatok sorrendjét a TIK az alábbi szempontok szerint alakítja ki:
 - a) elsődleges szempont, hogy a diploma - jogviszony megszűnése - utáni szakmai gyakorlat mobilitási pályázatok előnyt élveznek;
 - b) tanulmányok alatt megvalósuló mobilitási pályázatok rangsorolása az utolsó lezárt félév tanulmányi átlaga alapján történik;
 - c) a b) pontban foglalt esetben az azonos tanulmányi átlagok közül a hosszabb mobilitási időtartamra irányuló pályázatot kell előnyben részesíteni;
 - d) a b) pont szerinti esetben, ha az utolsó lezárt félév tanulmányi átlaga és a pályázat időtartamának hossza is megegyezik, akkor a hiánytalan pályázatok beérkezési sorrendje szerint az előbb benyújtott pályázat élvez előnyt.
- (2) Az ösztöndíj a rendelkezésre álló keret erejéig biztosítható.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt keret nem elegendő az (1) bekezdés a) pontjában foglalt összes hallgató kiutazásának biztosítására, úgy az (1) bekezdés a) pontja szerinti pályázók pályázataiban az dönt, hogy mely pályázat érkezett be előbb hiánytalan formában.

Az ösztöndíj mértéke

16.§

- (1) Az Erasmus+ *tanulmányi mobilitási* ösztöndíjak időtartama **minimum 2 hónap** (60 nap). Az időtartam meghosszabbítható egy félévvel, figyelembe véve, hogy tanulmányi szintenként

legfeljebb összesen 12 hónap vehető igénybe. **A hosszabbítás feltétele:** aktív féléves státusz a mobilitási program teljes ideje alatt, ideértve a hosszabbítás időszakát is. Tavaszi szemeszter meghosszabbítása őszi szemeszterre csak újabb tanulmányi Erasmus pályázat benyújtásával lehetséges (abban az esetben is, ha a pályázó például vis maior ok miatt nem tudta megkezdeni a korábban elnyert mobilitást).

- (2) Az Erasmus+ *szakmai gyakorlat* mobilitási ösztöndíjak időtartama legalább 2 hónap (60 nap), de legfeljebb 12 hónap. Erre a fajta mobilitásra a jelentkezők számától és a kint tartózkodás időtartamától függően jár ösztöndíj.
- (3) Az Erasmus+ ösztöndíjak meghosszabbítása csak előzetes írásbeli kérelem alapján lehetséges. A kérelmet az Erasmus+ hallgatói koordinátornak kell benyújtani legkésőbb az ösztöndíjas időtartam lejártát megelőző 30. napig.
- (4) A hallgató a kiutazást megelőzően az Erasmus+ hallgatói koordinátorral ösztöndíjszerződést köt, amelyben rögzítik az Erasmus+ ösztöndíj havi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit és az időtartamot. Ez a szerződés tartalmazza az esetleges szociális, illetve tartós fogyatékossgal élők kiegészítő támogatását is.
- (5) Az Erasmus+ hallgató 200 euró/hó Erasmus+ támogatásnál kevesebbet nem kaphat az intézménytől.
- (6) A hallgató az Erasmus+ mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Unió program (pl. Leonardo da Vinci, Marie Curie ösztöndíj, Jean Monnet) által biztosított támogatást - azonos célra és költségekre - nem vesz igénybe. Más magyar vagy külföldi állami ösztöndíj igénybe vehető.

Az elnyert ösztöndíj lebonyolítási rendje

17. §

- (1) Az EBB-nek az ösztöndíjak odaítéléséről szóló döntését követően az Erasmus+ hallgatói koordinátor az alábbi feladatokat látja el:
 - a) nominálás: Portfóliók és jelentkezési anyag kiküldése az első helyen megjelölt intézménynek, vagy az EBB által javasolt más partnerintézménynek;
 - b) az a) bekezdésben meghatározott intézmény elutasítása esetén, amennyiben erre megfelelő idő áll rendelkezésre, a szabad helyek függvényében továbbítható a pályázati anyag a hallgató által második – vagy ha erre a pályázati kiírás lehetőséget biztosít – harmadik vagy további helyen megjelölt intézménynek, vagy ha ez nem lehetséges, akkor az oktatási szervezeti egységek bevonásával javasolt más partnerintézménynek;
 - c) újbóli elutasítás esetén a pályázónak a következő tanévben van lehetősége újra pályázni;
 - d) a hallgató és az egyetem közötti támogatási szerződés megkötése, a hallgatói támogatási szerződésnek tartalmaznia kell az Európai Egészségbiztosítási Kártya számát is;
 - e) hallgatói adminisztrációval kapcsolatos feladatok, úgymint
 1. hallgatók tájékoztatása az Erasmus+ ösztöndíjas státuszról fakadó előnyökről és kötelezettségekről, az adminisztratív teendőkről, a programmal kapcsolatos gyakorlati kérdésekről, az ehhez szükséges dokumentumok átadása;
 2. kapcsolattartás a Tempus Közalapítvánnyal, beszámoló készítése az Erasmus+ pályázathoz kapcsolódó hallgató mobilitási, illetve költségvetési adatokról;
 3. az Erasmus+ programokkal kapcsolatos kiadványok hallgatókhoz történő eljuttatása.

A tanulmányi célú mobilitási program támogatásával kapcsolatos általános tudnivalók

18. §

- (1) Az Erasmus+ hallgatói mobilitási programban mindenki felsőfokú tanulmányai alatt tanulmányi szintenként (BA-MA-DLA/PhD) legfeljebb 12-12 hónapot vehet igénybe, függetlenül attól, hogy költségei térítéséhez támogatást nyer-e el, vagy sem, beleértve a szakmai gyakorlatot is.
- (2) Erasmus+ tanulmányi mobilitás mellett a hallgató munkát vállalhat.
- (3) A Résztevő megfelelő biztosítással kell, hogy rendelkezzen.
- (4) A Résztevőnek legalább szakmai gyakorlatra megfelelő összegű felelősségbiztosítással javasolt és balesetbiztosítással kell rendelkeznie.
- (5) A Résztevőnek a mobilitási időtartam megkezdését és befejezését megelőzően online nyelvi szintfelmérő tesztet kell elvégeznie. Az online nyelvi felmérés elvégzése a mobilitás megkezdésének előfeltétele, kivéve a megfelelően megindokolt eseteket.
- (6) Az Erasmus+ mobilitás alatt fogadó intézmény (partner egyetem vagy cég) nem változtatható.
- (7) Hivatalos dokumentumok:
 1. *Learning Agreement*: tartalmazza a kiutazó Erasmus+ hallgató tervezett tanulmányi programját. A dokumentumot mind a küldő, mind pedig a fogadó intézmény Erasmus+ koordinátorának alá kell írnia jelezvén, hogy a tanulmányi programtervezetet elfogadják. A kiutazás kezdetekor kell kitölteni, aláírni a fogadó intézmény koordinátorával. Ha az ösztöndíjas időszak közben módosítások történnek a kurzusok felvételében, a dokumentum 'During the Mobility' részére kell rávezetni őket és aláírni.
 2. *Transcript of Records*: tartalmazza a kiutazó Erasmus+ hallgató által a fogadó egyetemen elvégzett tantárgyakat, valamint az azokra kapott érdemjegyet, illetve a tantárgy ECTS kreditértékét. A kiutazás végén kell kitölteni és aláíratni a kinti koordinátorral. A Transcript of Records-nak egy az egyben megfeleltethető a Learning Agreement „After the Mobility” része, amennyiben azt a fogadó intézmény aláírásával és pecsétjével jóváhagyta.
 3. *Letter of Confirmation*: igazolja a fogadóintézményben eltöltött pontos tanulmányi időt. A kiutazás végén kell kitölteni és aláíratni a kinti koordinátorral.
- (8) A (7) bekezdésben foglalt hivatalos dokumentumok (1-3) eredeti példányát kell hazahozni az ösztöndíjas időszak végeztével és átadni a Hallgatói Erasmus Irodában az Erasmus+ koordinátornak vagy az aktuális pályázati felhívásnak megfelelően a megadott módon és felületre feltölteni.
- (9) A kredittranszfer lehetőségét a Tanulmányi Bizottság (TB) biztosítja, amennyiben a hallgató kérelmére dönt a külföldön szerzett kreditek elismeréséről a szabályzatban foglalt eljárási rendnek megfelelően. A kreditelismerés folyamatát jelen paragrafus (7) bekezdésében felsorolt dokumentumok bemutatásával a TIK-en szükséges elindítani a hazaérkezést követően, de legkésőbb a diplomafélév szorgalmi időszakának végéig.
- (10) Az Erasmus+ programban részt vevő hallgatónak minimálisan 30 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tárgyat kell a fogadó intézményben elvégeznie egy szemeszter során, trimeszter esetén 20 ECTS kredit teljesítendő. A fogadóintézmény tantárgyi kínálatának függvényében az elvégzendő kreditek száma az oktatási szervezeti egységgel történt egyeztetés után legfeljebb 20%-ban módosítható. Az elismertethető kreditek száma legfeljebb 50%-ban módosítható.

- (11) A hallgató a tanulmányútról a hazaérkezést követően szakmai beszámolót köteles készíteni és a Tempus Közalapítvány részére benyújtani a támogatási szerződésben meghatározott rend szerint. A beszámoló eléréséhez szükséges kódot és jelszót a hallgatónak a Tempus Közalapítvány küldi meg elektronikus úton a kint tartózkodás vége felé. A beszámolót a hazautazás után legfeljebb 5 napon belül kell kitölteni! Amennyiben erre nem kerül sor, a támogatás összege visszafizetendő!

A szakmai gyakorlat támogatásával kapcsolatos általános tudnivalók

19. §

- (1) Figyelemmel a 15. § B) alpontban foglaltakra, a sikeresen benyújtott pályázat nem jelent automatikusan elnyert támogatást, az ösztöndíj csak a rendelkezésre álló keret erejéig biztosítható.
- (2) Hivatalos dokumentumok:
1. Learning Agreement for Traineeship: tartalmazza a kiutazó Erasmus+ hallgató tervezett gyakorlati programját. A dokumentumot mind a küldő intézmény Erasmus+ koordinátorának, mind pedig a fogadó cég képviselőjének alá kell írnia jelezvén, hogy a gyakorlati programtervezetet elfogadják. A kiutazás kezdetekor kell kitölteni. Ha az ösztöndíjas időszak közben történnek módosítások, a dokumentum 'During the Mobility' részére kell rávezetni őket és aláírni.

A pályázat elnyerését követő teendők

20. §

- (1) Tanulmányi mobilitás esetén:
- a) Elnyert pályázat esetén a hallgatóval képzési megállapodás és Hallgatói Támogatási Szerződés jön létre.
1. A képzési megállapodás (LA) hiánytalan kitöltése és minden érintett fél (a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató) által történő jóváhagyása szükséges a hallgató külföldi tanulmányainak megkezdése előtt. A képzési megállapodás aláírásával az érintett szakvezető jóváhagyja a felvett kurzusok listáját és elismeri illeszkedésüket a hallgató tanrendjébe.
 2. Az LA-t érintő bármely módosítás a hallgató kiutazását követő egy hónapon belül lehetséges; a módosítást valamennyi érintett félnek alá kell írnia.
 3. A tanulmányi időszak végén a külföldi fogadó intézmény igazolást állít ki az elvégzett programról és eredményekről (Isd. a LA: „After the Mobility/Transcript of Records”).
 4. A program lezárultát követően szükséges a hallgatói Erasmus Irodában az Erasmus+ hallgatói koordinátornak leadni a következő dokumentumokat:
 - az LA eredeti, hiánytalanul kitöltött és aláírt példánya (Before/During/After the Mobility)
 - vagy ennek hiányában a fogadó intézmény által kiállított „Transcript of Records” dokumentum.
- b) A hallgató a tanulmányútról a hazaérkezését követő 5 napon belül - a *Tanulmányi szerződésben meghatározottak szerint* - szakmai beszámolót köteles készíteni és a Tempus Közalapítvány részére benyújtani. A jelzett határidő elmulasztása esetén a támogatás

összege visszafizetendő!

(2) Szakmai gyakorlat esetén:

- a) Elnyert pályázat esetén a hallgatóval képzési megállapodás (LA) és Hallgatói Támogatási Szerződés jön létre.
- b) A képzési megállapodás (LA) hiánytalan kitöltése és minden érintett fél (a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató) által történő jóváhagyása szükséges a hallgató szakmai gyakorlatának megkezdése előtt. A képzési megállapodás aláírásával az érintett szakvezető jóváhagyja a vállalt gyakorlatot és elismeri illeszkedését a hallgató tanrendjébe. A tanulmányi időszak alatt folytatott szakmai gyakorlat során szerzett kreditek elismeréséről a hallgató kérésére az érintett szak dönt.
- c) Az LA-t érintő bármely módosítás a hallgató kiutazását követő egy hónapon belül lehetséges, a módosítást valamennyi érintett félnek alá kell írnia a dokumentum „During the Mobility” részén.
- d) A szakmai gyakorlat végén a fogadó cégnek igazolást kell kiadnia az elvégzett gyakorlatról (Ild. a LAT: „After the Mobility”).
- e) A küldő intézménynek a hallgató kérésére teljes mértékben be kell számítania a tanulmányi időszak alatt folytatott külföldi szakmai gyakorlatot.
- f) A gyakorlat lezárultát követően szükséges a hallgatói Erasmus Irodában az Erasmus+ hallgatói koordinátornak átadni az LA eredeti, hiánytalanul kitöltött és aláírt példányát (Before/During/After the Mobility).
- g) A hallgatók a tanulmányaik alatt külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél hallgatói juttatásokra azok odaítélési rendje szerint.
- h) A hallgató a tanulmányútról a hazaérkezését követő 5 napon belül - *a Tanulmányi szerződésben meghatározottak szerint* - szakmai beszámolót köteles készíteni és a Tempus Közalapítvány részére benyújtani. A jelzett határidő elmulasztása esetén a támogatás összege visszafizetendő!

(3) Egyéb rendelkezések:

- a) A pályázó gondoskodik a külföldi tartózkodása alatti betegség- és balesetbiztosítása meglétéről. Az Európai Egészségbiztosítási Kártya kötelező, valamint legalább a szakmai gyakorlat idejére kiegészítő baleset és felelősségbiztosítás is javasolt.
- b) Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a külföldi szakmai gyakorlat vagy részképzés alatt a Képzési Megállapodásban foglaltakat, az a támogatás részleges, vagy teljes visszafizetési kötelezettségét vonhatja maga után. A támogatási összeg visszatérítésére nem lehet kötelezni a hallgatót abban az esetben, ha bizonyíthatóan és a Nemzeti Iroda által is jóváhagyva *vis maior* körülmények akadályozták a tervezett külföldi gyakorlat vagy részképzés teljesítésében.
- c) A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél hallgatói juttatásokra azok odaítélési rendje szerint.

A külföldön szerzett kreditek elfogadásának feltételei

21. §

- (1) A hallgatónak kötelessége a jelen szabályzatban közzétett eljárásnak megfelelően a kitöltött Learning Agreement 'Before the Mobility' részét benyújtani.
- (2) A hallgatónak a hazautazása után, a MOME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata és a TIK által

meghatározott eljárási rendben kell kérelmet benyújtania a TB-hez a külföldön szerzett kreditek elismertetése érdekében. (Lásd: 18. §. (9) bek.)

- (3) Amennyiben egy külföldön teljesített tárgy ismeretanyagát tekintve megfeleltethető egy, az Egyetem által meghirdetett tárggyal a tárgyat oktató tanár/oktatási szervezeti egység szakmai álláspontja alapján, akkor arról a hallgató kérelmére a TB elismerési döntést hoz, ezzel felmentést ad a tárgy teljesítése alól a tárgy kreditértékének jóváírása mellett.
- (4) Amennyiben egy külföldön teljesített, a hallgató tanterve szerint nem ismételt tárgy a hallgató itthon már elvégzett, akkor arra a tárgyra a krediteket nem lehet elismerni. Amennyiben a hallgató szerint a külföldi tárgy érdemben több volt, mint az itthon tanult tárgy, az elfogadásról a tárgyért felelős itthoni oktató/oktatási szervezeti egység szakmai állásfoglalása alapján a TB dönt és szakmai szabadon választható tárgyként (egyéni tanulmányok), a külföldön teljesített tárgy kreditpont értékével kerülhet elismerésre.
- (5) Amennyiben egy külföldön teljesített szakmai vagy egyéb tárgy ismeretanyagát tekintve közvetlenül nem megfeleltethető saját tárggyal, de az illetékes szakmai szervezeti egység állásfoglalása alapján a tárgyat elismerhetőnek ítéli meg a TB, akkor a szabadon választható tárgyak (egyéni tanulmányok) kreditjei között ismerheti el, a külföldön teljesített tárgy kreditpont értékével.
- (6) A hallgató a hazaérkezését követő 15 napon belül köteles beszerezni és az Erasmus+ hallgatói koordinátornak bemutatni a következő dokumentumokat:
 - a) a kitöltött és érvényesített Learning Agreement eredeti példányát,
 - b) a kitöltött és érvényesített Transcript of Records eredeti példányát,
 - c) a kitöltött és érvényesített Letter of Confirmation eredeti példányát.
- (7) A hallgató a hazaérkezését követően köteles minimum 25 ECTS kreditnek megfelelő hozott kurzust elismertetni vagy az akadémia által adott iránymutatás szerint a megszerzett tudást beszámítani valamely – a hallgató által a mobilitással érintett tanulmányi félévben felvett és speciális tanrendben elvégzendő – MOMÉ-n meghirdetett kurzus tudásanyagába. A hallgatói mobilitásban szerzett és elismertetett kreditek fizetési kötelezettséget nem keletkeztethetnek.

A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

22. §

- (1) A külföldi mobilitási programban részt vevő hallgatók pályázatuk alapján automatikusan kedvezményes tanulmányi rendben részesülnek az általuk itthon felvett tantárgyakra vonatkozóan. A tervező szakos hallgatóknak elméleti tárgyak felvételét külföldi ösztöndíj alatt az Elméleti Intézet nem engedélyezi. Az egyéb oktatási szervezeti egységek a pályázat meghirdetésével egyidőben meghatározzák azokat a tantárgyakat, amelyeknek az elvégzését külföldi ösztöndíj ideje alatt nem engedélyezik.
- (2) Amennyiben a hallgató külföldi ösztöndíjas tanulmányainak időpontjából adódóan nem tudja a vizsgaidőszak alatt a vizsgáit teljesíteni, úgy automatikusan biztosítani kell számára a vizsgaidőszakon kívüli időpontban történő vizsgázás lehetőségét.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rendre és a vizsgaidőszakon kívüli időpontban történő vizsgára vonatkozó automatikus engedély nem vonatkozik a tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítésének feltételeire. A tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítésének – pl. vizsgaidőszakon kívüli vizsga időpontja - megszervezése a hallgató kötelezettsége, ezek feltételeit az oktató és/vagy az oktatási szervezeti egység határozza meg, amelyről a hallgató

köteles egyeztetni az oktatóval és/vagy az oktatási szervezeti egység vezetőjével.

Oktatói és személyzeti mobilitási pályázatról általánosságban

23. §

- (1) Az oktatói mobilitás az Egyetem munkaviszonyban vagy megbízásos szerződéssel oktatási tevékenységet folytató oktatóinak külföldi partnerintézményben végzett oktatási tevékenységét, illetve meghívott külföldi szakértők az Egyetemen végzett oktatási célú tapasztalatszerzését támogatja. A mobilitás célja a szakmai ismeretek bővítése, a jó gyakorlatok és új ismeretek megosztása, illetve a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása.
- (2) A személyzeti mobilitás célja minden esetben a tapasztalatcsere, a partnerintézményekkel való kapcsolat személyesebbé tétele, és a kapcsolati, valamint együttműködési hálózatok építése. A személyzeti mobilitás lehetővé teszi a készségek fejlesztését (szemináriumokon, kurzusokon stb.) valamint az idegen nyelv használatának gyakorlását, fejlesztését.
- (3) A pályázati kiírás tartalma a 8. § (4) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint alakítandó.
- (4) A pályázatot a személyzeti és oktatói mobilitásokra az Egyetem évente legalább egyszer kiírja.
- (5) Amennyiben az Egyetem által felhasználható támogatási keret megengedi, a pályázati kiírástól eltérő időpontban is lehetőség van pályázatot benyújtani. Ilyen esetben az oktatási célú mobilitások, és az Egyetem szakmai érdekei szempontjából előremutató mobilitások előnyt élveznek.
- (6) Az oktatói mobilitási pályázat feltételeit és részleteit, valamint a pályázati űrlapot az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
- (7) A pályázati kiírás a Rector jóváhagyását követően kerül kiírásra az Erasmus+ intézményi koordinátor által.
- (8) A kimenő mobilitási pályázat beadásának feltételei:
 - a) magyar állampolgárság vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezés;
 - b) munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló (pl. megbízási) jogviszonyban áll az Egyetemmel a pályázás tanévében;
 - c) a megpályázott időszak minimum 2 nap az utazási napot leszámítva;
 - d) oktató esetében 1 hétnél rövidebb megpályázott időszak is minimum 8 óra oktatási tevékenységet tartalmaz.
- (9) Pótpályázat beadására akkor van lehetőség, ha az éves pénzügyi keret ezt megengedi. A feltételeket mindig az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
- (10) A mobilitás csak és kizárólag abban az esetben tekinthető teljesítettnek, amennyiben a mobilitás végeztével a Mobility Agreement mindhárom fél (Erasmus+ intézményi koordinátor, mobilitásban részt vevő, illetve a fogadó fél) által aláírt és lepecsételt, valamint a Letter of Confirmation a fogadó fél által aláírt és lepecsételt eredeti példánya az Erasmus+ intézményi koordinátor részére, a hazautazást követő 5 napon belül átadásra kerül.

A pályázatok elbírálása általánosságban

24. §

- (1) A pályázó pályázatát a szervezeti egységének vezetőjéhez nyújtja be, aki - szükség esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójával és a munkairányítói jogokat gyakorló vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján - dönt a támogatás időtartamáról a rendelkezésre álló keret alapján.
- (2) Amennyiben a pályázó a döntés alapján részleges támogatásban részesül, a mobilitás időtartamának fennmaradó -támogatással nem érintett- részét támogatás nélküli (zero grant) mobilitás keretében teljesítheti.
- (3) A pályázatok folyamatosan benyújthatók és benyújtott pályázatok bírálata folyamatosan zajlik az intézmény által már elnyert kvóták terhére. Az igénybe vehető támogatás mértékéről az Erasmus+ intézményi koordinátor tesz javaslatot a Tempus Közalapítvány által megadott támogatási ráták és irányelvek alapján, melyet a vezérigazgató hagy jóvá.
- (4) Amennyiben az oktató, illetve munkatárs nem kívánja igénybe venni a számára megítélt mobilitási ösztöndíjat, köteles erről az Erasmus+ intézményi koordinátort írásban értesíteni legkésőbb a mobilitást megelőző 14. napig!

Oktatói mobilitási pályázat

25. §

- (1) Oktatói mobilitás esetében a beadott pályázatnak tartalmaznia kell a fogadó intézmény nevét, a kiutazás időtartamát, az oktatási nyelvet, az ismeretkör vagy tananyag rövid tematikáját. A fogadó intézmény által visszaigazolt oktatói munkatervet legkésőbb a kiutazás előtt 2 héttel csatolni kell.
- (2) A mobilitás során támogatott napok számáról az érintett szervezeti egység vezetője dönt a szakmai szempontok és rendelkezésre álló pénzügyi forrás figyelembevételével. Az oktató által benyújtott pályázatot az Intézet vezetője aláírásával hagyja jóvá.
- (3) Az oktatók által benyújtott és a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott pályázatot az Erasmus+ intézményi koordinátor formai szempontból ellenőrzi. A jóváhagyott mobilitásokhoz tartozó pályázati adatlapot a rektor hagyja jóvá.
- (4) A hazaérkezést követően az oktató szakmai beszámolót köteles készíteni (EU survey) és a Tempus Közalapítvány részére benyújtani a támogatási szerződésben meghatározott rend szerint.
- (5) Az oktatói mobilitás alatt minimum 8 óra oktatás kötelező.
- (6) Hétvége is beleszámíthat a mobilitásba (pl. workshop), amennyiben a fogadó intézmény által igazolt módon szakmai tevékenységet végzett.

Személyzeti mobilitási pályázat

26. §

- (1) A személyi mobilitási pályázat feltételeit és részleteit az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
- (2) A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a fogadó intézmény nevét, a kiutazás időtartamát és a szakmai munkatervet.
- (3) Az adminisztratív személyzet által benyújtott pályázatot az érintett szervezeti egység vezetője a pályázati adatlapon véleményezi és szakmai alapon, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi

keret alapján dönt a mobilitásra adható napok számáról. A benyújtott pályázatot az Erasmus+ intézményi koordinátor formai szempontból ellenőrzi. A jóváhagyott mobilitásokhoz tartozó pályázati adatlapot a rektor hagyja jóvá.

- (4) A hazaérkezést követően a mobilitásban résztvevő munkavállaló szakmai beszámolót köteles készíteni (EU survey) és a Tempus Közalapítvány részére benyújtani a támogatási szerződésben meghatározott rend szerint.
- (5) Hétvége is beleszámíthat a mobilitásba (pl. workshop, staff week, stb.), amennyiben a fogadó intézmény által igazolt módon szakmai tevékenységet végzett.

Rendhagyó (hallgatói) mobilitás pályázat

27. §

- (1) Jelen szabályzat felhatalmazza az EBB-t, hogy indokolt esetben az éves pályázati kiírástól eltérő időpontban pályázatot írjon ki a hallgatók részére.
- (2) Az EBB döntése alapján az ehhez szükséges források megléte esetén MOME méltányosnak tartja, hogy az első éves MA képzésben részt vevő hallgatók számára új ösztöndíj lehetőséget tegyen elérhetővé az első év 2. félévére figyelembe véve, hogy ilyen pótmeghirdetés esetében már csak korlátozott számú partnerintézményi hely, illetve pénzügyi forrás áll rendelkezésre.
- (3) Az (1) bekezdés alkalmazásában indokolt esetnek minősül különösen:
 - a) az Erasmus+ ösztöndíjra meghirdetett helyek be nem töltése;
 - b) elsőéves MA képzésben részt vevő hallgatók ösztöndíj lehetőségének megteremtése (lásd (2) bekezdés);
 - c) továbbá az EBB és a Rectori Kabinet által közösen elfogadott, az Erasmus+ ösztöndíj nyújtotta lehetőségek és előnyök kihasználását biztosító más méltányolható szempont.
- (4) A rendhagyó pályázatra az adott pályázati kiírásban foglalt feltételek az érvényesek azzal, hogy az abban nem szabályozott kérdésekre a jelen szabályzat rendelkezési tekintendők irányadónak.

Támogatás nélküli (zero grant) mobilitás

28. §

- (1) Valamennyi mobilitás típusban lehetőség van arra, hogy – pénzügyi források híján- a pályázó elnyerje az Erasmus+ státuszt.
- (2) Amennyiben a kiutazó saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, megfelel a jogosultsági kritériumoknak és kiutazását az intézmény támogatja, úgy az támogatott kiutazókkal megegyező jogi státuszban, de Erasmus+ ösztöndíj nélkül, önfinanszírozó kiutazóként is részt vehet a programban.
- (3) A támogatás nélküli státuszú kiutazókra is ugyanaz az a pályázati és adminisztrációs rend vonatkozik, mint az Erasmus+ ösztöndíjat nyert hallgatókra.

Vegyes mobilitás (Blended Mobility)

29. §

- (1) A külföldi tanulmányi időszak vagy szakmai gyakorlat - többek között a doktori mobilitás is – a fizikai mobilitás és egy virtuális elem kombinációjaként is megvalósítható.
- (2) Vegyes mobilitás esetén a fizikai mobilitás időtartama minimuma 2 hónap – ide nem értve a 11. § szerinti esetet - kell legyen, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele.
- (3) A mobilitás virtuális része megvalósítható a kiutazást megelőzően, azt követően vagy annak

időtartama alatt.

- (4) A kiutazó ösztöndíj támogatásra csak a fizikai mobilitás időtartamára jogosult.

Vegyes intenzív mobilitás (Blended Intensive Programme- BIP)

30. §

- (1) Azok a hallgatók, akik nem tudnak részt venni hosszútávú tanulmányi fizikai mobilitásban, a rövidebb távú fizikai mobilitást virtuális elemmel egészítheti ki.
- (2) Vegyes intenzív mobilitás esetén a fizikai mobilitás időtartamának 5 és 30 nap között kell lennie- amelybe az utazással töltött idő nem számít bele- és kötelezően virtuális elemmel kell kiegészíteni.
- (3) A mobilitás virtuális része megvalósítható a kiutazás előtt, azt követően vagy annak időtartama alatt.
- (4) A kiutazó ösztöndíj támogatásra csak a fizikai mobilitás időtartamára jogosult.

Jogorvoslat

31. §

- (1) Valamennyi Erasmus+ mobilitásban részt vevő személy elsődlegesen az Erasmus+ koordinátorhoz fordulhat írásbeli panasszal, aki a panasz kivizsgálása körében a helyzet részletes feltárását követően megoldási javaslatokat tesz, szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve.
- (2) Amennyiben ez nem vezet eredményre, az érintett írásbeli jogorvoslati kérelmet nyújthat be a rektorhoz.
- (3) A rektor döntésével szemben intézményen belül további jogorvoslatnak helye nincs.

Vegyes és záró rendelkezések

32. §

- (1) Ha a kiutazó nem kívánja igénybe venni az ösztöndíjat, illetve mégsem kíván a programban részt venni, köteles ezt – ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - legkésőbb a kiutazás tervezett időpontját megelőző 1 hónappal írásban jelezni az Erasmus+ koordinátornak. A nyilatkozat megtétele a már kiutalt ösztöndíj tekintetében visszafizetési kötelezettséget keletkeztet.
- (2) Amennyiben az Erasmus+ programban részt vevő hallgató nem törekszik arra, hogy a fogadó intézményben olyan tárgyakat vegyen fel, melyek a küldő intézményben elismerhetőek, az egyetem ösztöndíjmegvonásban részesítheti a hallgatót a további tanulmányi időszakban.
- (3) Amennyiben a hallgató a kiutazást megelőzően, önhibáján kívül nem tud információt szerezni a felvehető tantárgyak listájáról, úgy a kiutazást követő 15 napon belül kell a szükséges dokumentumokat (Learning Agreement, érintett tantárgyak tantárgyleírásai) az Erasmus+ hallgatói koordinátor részére eljuttatnia.
- (4) A tanulmányi programban bekövetkező változásokról és annak okairól a hallgatót tájékoztatási kötelezettség terheli az Egyeteme irányába. A Learning Agreement módosítására csak és kizárólag indokolt esetben van lehetőség:
- amennyiben a változtatás nem a hallgató hibájából szükséges, illetőleg
 - amennyiben a módosítani kívánt tárgy helyébe lépő tárgyat az oktatási szervezeti egység

- elismerhetőnek nyilvánítja.
- (5) A pályázat elnyerését követően, a kiutazót terhelő kötelezettségek teljesítésének önhibából történő elmulasztása esetén a kiutazó az ösztöndíj jogosultságát elveszíti.
 - (6) Ha a hallgató hazatérését követően a dokumentum leadási, az online nyelvi felmérés, valamint a beszámoló teljesítési kötelezettségét nem vagy késedelmesen teljesíti a teljes támogatási összegből 1 havi támogatásnak megfelelő összeg visszafizetésére köteles.
 - (7) Amennyiben a hallgató önhibájából nem tölti ki a szerződésben vállalt keretidőt, nem teljesíti az egyéb ösztöndíjfeltételeket, nem szerzi meg a szükséges ECTS kreditmennyiséget, úgy az EBB a hallgatót részleges vagy teljes ösztöndíj visszafizetésre kötelezheti. A visszafizetési kötelezettség tárgyában a döntést az EBB mérlegelés alapján hozza meg. Az EBB méltányossági jogkörében eljárva, a hallgatót mentesítheti a visszafizetési kötelezettség alól.
 - (8) Amennyiben a hallgató tanulmányi vagy szakmai gyakorlat Erasmus+ mobilitása a támogatási szerződésében foglalt dátumokhoz képest több, mint 5 nappal előbb fejeződik be, és ezt a fogadó intézmény a Learning Agreement After the Mobility vagy a Confirmation of Enrollement dokumentumokon igazolja, a hallgató a fel nem használt napok arányában az Erasmus+ támogatás visszafizetésre köteles.
 - (9) Jelen Szabályzat 9. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezés 2024/2025-ös tanévtől alkalmazandó, azzal, hogy a felsőbb éves hallgató 2024/2025 tanév őszi szemeszterében akkor nyújthat be érvényesen pályázatot, ha a 2023/2024-es tanév tavaszi félévében legalább 30 kreditet teljesített vagy ebben a félévben passzív státuszban volt.
 - (10) Jelen szabályzat – a (9) bekezdésre figyelemmel - az aláírást követő napon lép hatályba azzal, hogy a szabályzat hatálya az elfogadása utáni mobilitási tevékenységekre terjed ki. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Moholy- Nagy Művészeti Egyetem Szenátusa által 2008. október 27-i ülésén elfogadott és 2010. szeptember 27-i ülésén módosított ERASMUS Iránytű.

2024. február 26.



Fülöp József DLA
rektor



Matheidesz Réka
Vezérigazgató