



**A Színház- és Filmművészeti Egyetem
ERASMUS+
mobilitási program
szabályzata**

N. Tóth Géza

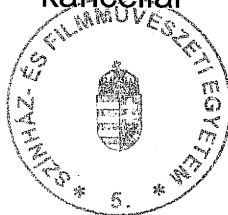
.....
Dr. M. Tóth Géza

rektor

[Signature]

.....
Dr. Vonderviszt Lajos

kancellár



Hatályos: 2018. december 17-től¹

¹ módosította a Szenátus a 59/2018. (12. 17.) számú határozatával

Általános rendelkezések

1. Az ERASMUS+ ösztöndíj célja az egyetemi hallgatók, oktatók és adminisztratív munkatársak nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének támogatása (mobilitási aktivitások leírása/Tempus Közalapítvány, 6. sz. *Melléklet*).
2. Jelen szabályzat a Színház- és Filmművészeti Egyetem ERASMUS+ programban részt vevő hallgatóira, oktatóira, adminisztratív munkatársaira, valamint a beérkező cserehallgatókra és –oktatókra vonatkozik és rögzíti azokat a folyamatokat, melyek a fenti kör külföldi képzését, szakmai gyakorlatát megelőzi, kíséri és követi.
3. Az Egyetemen belüli pályáztatást az Igazgatási és Szervezési Hivatal részeként működő ERASMUS koordinátor szervezi. Az Erasmus koordinátort pályázat útján az Erasmus Bizottság javaslatára a kancellár bízza meg, feladatait a Hivatal vezetőjével egyeztetve végzi.

Az ERASMUS koordinátor feladatai

1. Az ERASMUS koordinátor feladata az Erasmus+ programban való egyetemi részvétel feltételeinek megteremtése érdekében:
 - a. A Tempus Közalapítvány Erasmus+ programot előkészítő rendezvényein, tájékoztatóin történő részvétel és az információk továbbítása az Egyetem vezetésének.
 - b. A 2014-2020-as Erasmus+ Program időszakára vonatkozó Erasmus Charter pályázat elkészítése és benyújtása az EACEA brüsszeli irodájához.
 - c. Az SZFE adott évre vonatkozó angol nyelvű kurzuslistájának összeállítása és kommunikációja a partneregyetemekkel, nyilvánosságra hozatala az Egyetem honlapján.
 - d. A megnyert Erasmus Charterrel kapcsolatos nemzetközi regisztrációs folyamat elvégzése.
 - e. A 2014-2020 közötti időszak mobilitási aktivitásait megalapozó intézményközi szerződések újrakötése az európai egyetemekkel.
 - f. Az Erasmus+ program nemzetközi Mobility Tool felületének naprakész feltöltése az egyetemi mobilitási aktivitásokkal összhangban.
2. Az ERASMUS koordinátor feladata az adott tanévre vonatkozóan:
 - a. Az Intézményi pályázat benyújtása a Tempus Közalapítványhoz.
 - b. A hallgatói és oktatói/személyzeti pályázatok kiírása az Egyetemen belül.
 - c. A jelentkező hallgatók információkkal történő ellátása.
 - d. A jelentkező hallgatók és a lehetséges befogadó intézmények összekapcsolása.
 - e. A jelentkezők tájékoztatása a társ-befogadó intézmények jelentkezési határidejéről és a jelentkezések feltételeiről.

- f. Fogadó oktatási és szakmai intézmények megtalálása, a szükséges intézményközi szerződések megkötése, a szakmai gyakorlatok tartalmának tisztázása.
- g. Jelen Szabályzatnak megfelelően az Erasmus Bizottság elé terjesztendő javaslatok elkészítése, a kiválasztásában való részvétel.
- h. A Kedvezményezettek kiutazását megelőzően a tanulmányi, pénzügyi, jogi folyamatok tisztázása, egyeztetése.
- i. A Támogatási Szerződés pénzügyi és tartalmi előírásainak pontosan megfelelő felhasználás biztosítása, az időközi és a záró pénzügyi és tartalmi elszámolás elkészítése.
- j. A szakmai gyakorlat, a részképzés alatt kapcsolattartás a Kedvezményezettel és a Partner Intézménnyel, a felmerülő problémák megoldása.
- k. A részképzések, szakmai gyakorlatok (tervezetnek megfelelő) lefolyását és időtartamát igazoló nyilatkozatok beszerzése a Fogadó Intézményektől.
- l. Az oktatói és személyzeti mobilitások teljes folyamatának kezelése, az Erasmus Bizottság elé terjesztendő javaslatok elkészítése.
- m. A projekt intézményen belüli értékelése, a kedvezményezettek beszámoltatása.
- n. Szakmai beszámoló készítése az éves szöveges költségvetési beszámolóhoz.
- o. Folyamatos egyeztetés a Rektorhelyetttel, az Oktatásszervezési Osztály vezetőjével, a Gazdasági Szolgáltatások Osztályával.
- p. Az Egyetem honlapján nyilvánosságra kerülő információs anyagok elkészítése.
- q. Intézményen, szakmán belüli tájékoztatás a szakmai gyakorlatok eredményéről.
- r. A projekt intézményen belüli és kívüli nyilvánosságának biztosítása, ennek során a Tempus Közalapítvány Erasmus+ programja logójának és támogatása tényének szerződésben rögzített feltüntetése.
- s. A Tempus Közalapítvány rendezvényein való részvétel.
- t. A Tempus Közalapítvány oldaláról érkező disszeminációs igények intézményi oldalról történő kiszolgálása.
- u. A külföldi hallgatók fogadásáról az Erasmus Bizottság, a mentortanárok kijelöléséről az oktatási rektorhelyettes dönt. Részletes szabályozás a VIII. pontban.

Az ERASMUS+ Bizottság

1. Az ERASMUS+ Bizottság összetétele:
 - a. elnöke: a bizottság tagjai sorából választja meg
 - b. tagjai: Rektorhelyettesek, intézetek vezetői, az Oktatásszervezési Osztály vezetője, a HÖK delegáltja.
2. A bizottsági üléseket az elnök vezeti le.
3. A bizottsági ülést az elnök hívja össze legalább félévente egyszer.
4. A Bizottság bármely tagjának kérésére a Bizottságot az elnöknek össze kell hívnia.
5. Az időpont-egyeztetéseket és az esetleges meghívottak értesítését az Erasmus koordinátor végzi.
6. A tagok javaslat tételi, véleményezési és szavazati joggal bírnak, amely jogosultságukat kizárólag személyesen gyakorolhatják.
7. A bizottsági ülések nyílt ülések, de indokolt esetben egy ülést részben vagy egészben az elnök zárttá teheti. Az ülés zárttá tételét bármely tag kezdeményezheti.
8. Az ülésre szóló meghívót, legalább öt munkanappal az ülés előtt ki kell küldeni e-mailen. A meghívó tartalmazza:
 - a. az ülés tervezett időpontját, helyét,
 - b. a tárgyalandó napirendi pontokat és azok javaslattevőit.

9. Határozatképes az a bizottsági ülés, ahol a tagok legalább több mint a fele jelen van.
10. Szavazásnál a Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. Titkos szavazást bármely tag kérésére el kell rendelni. Titkos szavazás esetén a levezető elnöknek két szavazatszámológát kell kijelölnie, akik a szavazatokat a jegyzőkönyv számára összesítik.
12. Szavazategyenlőség esetén az elnök ismételt szavazást rendel, ismételt szavazategyenlőség a bizottság a következő ülésen dönt.
13. Az Nftv 12. § (7) k) pontjában meghatározott esetben a bizottság elnöke indítványozhat elektronikus szavazást. Ez esetben az előterjesztésnek az elnök elektronikus levélcíméről az állandó tagok egyetemi e-mail-címeire kell érkeznie, a szavazat leadásának határideje előtt legalább három munkanappal. A szavazás akkor érvényes, ha a tagok legalább 2/3-a elektronikus válaszlévél útján szavaz. A szavazás eredményéről a szavazat leadásának határideje után legkésőbb egy munkanappal az állandó tagoknak az előterjesztéssel azonos az Erasmus koordinátor tájékoztatást küld, amennyiben a bizottság tagjai kifogást írásban elektronikus úton nem nyújtanak be, úgy a határozati javaslatot elfogadottnak kell tekinteni.
14. Az elnök vagy az általa kijelölt személy minden bizottsági ülésről a bizottság két tagja által hitelesített jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
 - a. az értekezlet helyét,
 - b. kezdő és befejező időpontját,
 - c. a jelenlévők nevét,
 - d. a tárgyal napirendi pontokat,
 - e. pontosan megjelölve a feladatokat, azok végrehajtásának felelőseit, és a feladat végrehajtásának határidejét,
 - f. a szavazásoknál a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodókat, illetve az abban részt nem vevőket,
 - g. egyéb fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat.
15. Ha valamely kifejezés vagy kijelentés szó szerinti rögzítését kéri a hozzászóló, akkor azt szó szerint kell az emlékeztetőbe venni.
16. A bizottsági ülés jegyzőkönyvei az Igazgatási és Szervezési Hivatalban kerülnek iktatásra.

Az ERASMUS+ intézményi kétoldalú keretszerződések megkötésének rendje

1. A Színház- és Filmművészeti Egyetem bármely oktatója és az Erasmus koordinátor javasolhatja egy másik egyetemmel a bilaterális szerződés megkötését, az 1. számú Mellékletben megadott Adatlapon. Az Adatlapot kitöltve és aláírva az ERASMUS koordinátorhoz kell eljuttatni.
2. A javaslat elfogadása esetén az ERASMUS koordinátor felveszi a kapcsolatot a szerződéskötésre javasolt egyetemen az ERASMUS kapcsolattartóval, tisztázzák a technikai kérdéseket (pl. alapadatok, vízum, biztosítás, szállás, nyelvi készségek) és előkészítik a formaszerződés megkötését. A kétoldalú megállapodást a Színház- és Filmművészeti Egyetem részéről a Rector írja alá.
3. A szerződés egy-egy eredeti példánya az Igazgatási és Szervezési Hivatalban kerül iktatására. Az új szerződött partner adatai felvezetésre kerülnek a Megkötött Bilaterális Szerződések listájába, ami az ERASMUS Irodában bármikor megtekinthető.

Hallgatói részképzések és szakmai gyakorlatok

1. A hallgatói ERASMUS+ ösztöndíj tanulmányi pályázatok nyilvános meghirdetésének határideje: április 15. és október 15. a következő tanévre vonatkozóan. A szakmai gyakorlatra a pályázás folyamatos. A meghirdetésért felelős: az ERASMUS koordinátor. A meghirdetésben szerepelnie kell a pályázat beadási határidejének.
2. A meghirdetés felkerül az Egyetem honlapjára a Pályázatok / Mobilitás / ERASMUS Hallgatóknak menüpontba, melyről a HÖK és az intézetvezetők írásos email értesítést kapnak. A pályázat meghirdetése és a pályázati határidő között egy alkalommal az ERASMUS koordinátor szóbeli tájékoztatást tart a pályázat feltételeiről. Ez egy héttel az esemény előtt meghirdetésre kerül a honlapon illetve a faliújságon.
3. A Tempus Közalapítvány általános hallgatói mobilitási feltételeivel összhangban pályázhat az a hallgató, aki
 - a. még nem merítette ki ciklusonkénti 12 hónapos keretét (a hallgatók BA, MA és doktori képzésük során max. 12-12-12 hónapra, osztatlan képzés esetén max. 24 hónapra utazhatnak ERASMUS+ státuszban),
 - b. a kiutazás időpontjára BA képzés esetén legalább 2 lezárt, osztatlan képzés esetén legalább 4 lezárt félévvel rendelkezik,
 - c. a megpályázott időszakban aktív hallgatói jogviszonyban áll az Egyetemmel vagy a kiutazás időpontjára megszerzi diplomáját (a végzettek csak szakmai gyakorlatra jogosultak, a szakmai gyakorlatnak az oklevélszerzést követő egy éven belül be is kell fejeződnie),
 - d. nyelvtudást igazoló dokumentummal rendelkezik az ERASMUS+ tanulmányai, szakmai gyakorlata során használandó nyelvből,
 - e. felvette a kapcsolatot a fogadó intézménnyel annak szabályai szerint. Az intézményekről tájékoztatást az Erasmus koordinátor nyújt.
4. A pályázatnak tartalmaznia kell:
 - a. a kitöltött elektronikus jelentkezési adatlapot (2. sz. melléklet),
 - b. Europass önéletrajzot (a www.europass.hu oldalról letölthető) a tanulmányok nyelvén,
 - c. az osztályvezető tanár vagy a doktori iskola vezetőjének írásos támogatását a külföldi részképzésre, szakmai gyakorlatra vonatkozóan (3. sz. melléklet),
 - d. nyelvtudás igazolását,
 - e. szakmai gyakorlat esetén a fogadó intézmény által aláírt és lepecsételt befogadó nyilatkozatot (4. sz. melléklet), részképzés esetén a tanulmányi program tervével az első két helyen kiválasztott intézményre (fontos, hogy illeszkedjen a hallgató szakmai tanulmányaihoz - Tartalmazza a fogadóintézmény kínálatából kiválasztott, külföldön elvégezni kívánt tantárgyak felsorolását).
5. Az ERASMUS koordinátor a szerződéskötést az alábbi folyamatot követően készíti elő a kiutazásra jogosult hallgatókkal:
 - a. Részképzés esetén a fogadó intézményben felvenni szándékozott tantárgyakat, kreditértéküket tartalmazó Learning Agreement kitöltése (7. sz. melléklet). A hallgatónak szemeszterenként legalább 15 kreditet a külföldi részképzés vagy szakmai gyakorlat során kell megszereznie.
Szakmai gyakorlat esetén a szakmai gyakorlat alatt végzendő aktivitások összegzése.
 - b. Kedvezményes tanrend összeállítása és elfogadtatása az osztályban tanító oktatókkal és az osztályvezető tanárral szakmai főtárgy vagy egymásra épülő tárgy nem halasztható a következő félévre.
 - c. Kreditátviteli Bizottsági engedély megléte
 - d. Engedély aláíratatása (5. sz. melléklet) és leadása az ERASMUS koordinátornak.
6. Az Oktatásszervezési Osztály vezetője abban az esetben írja alá az Engedélyt, ha

- a. A kiutazást megelőző félév tanulmányi kötelezettségeit a hallgató maradéktalanul teljesítette. Amennyiben bizonyos vizsgák a kiutazást követő vagy közvetlenül megelőző időszakra esnek, a hallgató köteles egyeztetni a tantárgy oktatójával a vizsga letételének időpontját/határidejét és módját, és az erről szóló írásos megállapodást be kell nyújtania az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének.
- b. A külföldi szakmai gyakorlat vagy részképzés félévében a kiutazó hallgató EGYÉNI tanrendben folytatja tanulmányait.
- c. A kötelezettségek teljesítésének megszervezése (oktatókkal, intézettel, Oktatásszervezési Osztállyal való egyeztetés) a hallgató kötelezettsége.
- d. Az intézet meghatározhat vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontot. Ez a vizsgaidőpont kérés térítésmentes. Amennyiben azonban az ösztöndíj kalkulációja a vizsgát megelőzi, a hallgató tanulmányi ösztöndíjat nem kaphat.
- e. A hallgatói szerződéseket az ERASMUS koordinátor készíti el legalább a hallgató kiutazása előtt 30 nappal, és tájékoztatja a hallgatót a részképzés/szakmai gyakorlat során és végén kötelezően leadandó dokumentumokról.
7. A hallgatói szerződések rektori aláírását követően az ERASMUS koordinátor írásban kéri az ösztöndíj kifizetésére a Gazdasági Szolgáltatások Osztályát.
A diploma utáni szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató 50% előfinanszírozásban részesül.
8. Az Erasmus koordinátor által elektronikusan átküldött szerződés alapján a hallgatói kiutazások tényének, időtartamának NEPTUN-ban történő regisztrálását az Oktatásszervezési Osztály végzi.
9. A hallgató kötelezettségei a részképzés / szakmai gyakorlat során:
 - a. A Tanulmányi Szerződés módosításának engedélyeztetése.
 - b. Amennyiben a hallgató hosszabbítani kívánja a részképzést/szakmai gyakorlatot, ezt írásban kell kérnie az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének és az ERASMUS koordinátornak egyidejűleg küldött e-mail formájában.
A hosszabbítás feltételei megegyeznek a pályázás tanulmányi keretfeltételeivel.
10. A hallgató kötelezettségei a részképzés / szakmai gyakorlat követően a visszaérkezést követő 2 héten belül
 - a. részképzés esetén a felvett tárgyak esetében megkövetelt tanulmányi kötelezettségek teljesítését igazoló, a fogadó intézmény által aláírt, lepecsételt RECOGNITION DOCUMENT, szakmai gyakorlat esetében a TRAINEESHIP CERTIFICATE leadása az ERASMUS Irodának,
 - b. a Tempus Közalapítvány által küldött elektronikus kérdőív kitöltése és visszaküldése,
 - c. a megszerzett képzési/szakmai tapasztalatokat részletező, magyar nyelvű szakmai beszámoló leadása az ERASMUS Irodának,
 - d. szakmai beszámoló megtartása az ERASMUS Bizottság és/vagy az egyetem nyilvánossága előtt
11. Mivel a Tempus Közalapítványnál a fenti dokumentumok alkotják a támogatással történő elszámolást, amennyiben a hallgató a fenti dokumentumok bármelyikét nem adja le az ERASMUS Irodának, haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles visszafizetni a felvett / átutalt ERASMUS+ ösztöndíja egészét. Amennyiben nem ér el 15 kreditet a tanulmányi mobilitás alatt, akkor az ösztöndíj 70%-át.¹

¹ a Szenátus az 53/2018. (09. 03.) számú határozatával módosította

Oktatói mobilitások

1. Az oktatói mobilitások az Szja törvény 1. melléklet 4.7. pontja hatálya alá tartozó európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási mobilitási programok. Az oktatói mobilitás célja:
 - a. külföldi partnerintézményben történő oktatás,
 - b. a szakértelem és tapasztalat cseréje, bővítése,
 - c. a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása.
2. Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus+ ösztöndíjat külföldi oktatási tevékenység céljából.
3. Erasmus+ ösztöndíjra az egyetem teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottja, illetve az egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy jogosult.²
4. A következő tanévre vonatkozó oktatói ERASMUS+ ösztöndíj pályázatokat az ERASMUS koordinátor a Tempus Közalapítvány támogatásról szóló írásos tájékoztatását követően 2 héten belül nyilvánosságra hozza az egyetem honlapján.
5. Az oktatói mobilitási pályázat feltételeit és részleteit mindig az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
6. Az oktatói pályázatokat a Színház- és Filmművészeti Egyetem honlapján található pályázati űrlapon kell benyújtani, az érintett oktatási egység (intézet) vezetőjének támogatásával és aláírásával az ERASMUS koordinátornak.
7. A pályázati eljárás keretén belül az oktató köteles az Erasmus jelentkezési lapot valamint a külföldi partnerintézmény és az adott Intézetvezető által jóváhagyott egyéni munkatervet az ERASMUS koordinátornak eljuttatni, a tervezett kiutazást megelőzően legalább 10 nappal.
8. Amennyiben az oktatói mobilitás a pályázó oktató miatt nem valósul meg, köteles azt jelezni az Erasmus koordinátornak. A felszabadult oktatói helyet az Erasmus koordinátor újra meghirdeti az egyetem oktatói között. A felszabadult oktatói ösztöndíjra beérkezett pályázatokkal kapcsolatban az Erasmus koordinátor javaslatára az Erasmus Bizottság dönt. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a meghírusulást követő tanévben nem jogosult Erasmus+ ösztöndíjra. Amennyiben az oktató rajta kívül álló okok miatt nem tudott eleget tenni oktatási kötelezettségének, a következő tanévben ismét pályázhat.
9. Az oktató a sikeres pályázati eljárást követően, kiutazása előtt az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A támogatási szerződést egyrészről az oktató, másrészről az intézmény képviselőjeként a rektor írják alá. Az oktató a mindenkor hatályos szabályok szerint aláírt kiutazási engedély birtokában jogosult a kiutazásra.
10. A kiutazási engedélyben a rektor és az adott Intézet vezetője meghatározza azt a célt, amelyet a kiutazás szolgál.
11. Az oktató külföldi tartózkodása idejére Erasmus+ ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott, célországokként meghatározott maximum rátáktól. Az ösztöndíj kifizetése euró átutalással történik.
12. A támogatási összeg két részből állhat: utazási támogatás és megélhetésre adott támogatás. A támogatási szerződésben az utazási költség címén átadott támogatással az oktató köteles elszámolni. Az elszámolás számlával vagy bizonylattal történik.
13. Az oktató hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi oktatási tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentumot és az utazás dokumentumait (pl. boarding pass) az Erasmus koordinátornak leadni.

² a Szenátus az 53/2018. (09. 03.) számú határozatával módosította

14. Az oktató a visszaérkezését követően köteles eleget tenni a támogatási szerződésben foglalt beszámolási kötelezettségének. A hazaérkezést követő 2 héten belül az oktató köteles az ERASMUS Irodának:

- a. az oktatásról vagy képzésről szóló írásos szakmai beszámolót leadni,
- b. kitölteni és elküldeni a Tempus Közalapítvány által hozzá eljuttatott elektronikus kérdőívet.

Az oktatói beszámolót a Nemzeti Iroda által minden tanévben meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni.

VII. Adminisztratív dolgozói mobilitás

1. Az adminisztratív dolgozói mobilitások az Szja törvény 1. melléklet 4.7. pontja hatálya alá tartozó európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi képzési mobilitási programok. Az adminisztratív dolgozói mobilitásának célja, hogy az egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott közalkalmazottak képzési célú mobilitását elősegítse, amelynek keretén belül három féle támogatási lehetőség létezik:
 - a. felsőoktatási intézmények munkatársainak mobilitása külföldi vállalatokhoz, tudástranszfer és gyakorlati készségek fejlesztése érdekében,
 - b. adminisztratív és más nem oktató munkatársak mobilitása külföldi partnerintézményhez, jó gyakorlatok azonosítása és átvétele, valamint a jelenlegi betöltött munkakörhöz szükséges készségek továbbfejlesztése,
 - c. képzési célú oktatói mobilitás, melynek során nem oktató tevékenység valósul meg.
2. Adminisztratív dolgozói mobilitásban az vehet részt, aki
 - a. az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll,
 - b. nyelvtudása alapján alkalmas a részvételre.
3. A következő tanévre vonatkozó adminisztratív dolgozói ERASMUS+ ösztöndíj pályázatokat az ERASMUS koordinátor a Tempus Közalapítvány támogatásról szóló írásos tájékoztatását követően 2 héten belül nyilvánosságra hozza az egyetem honlapján.
4. Az adminisztratív dolgozói mobilitási pályázat feltételeit és részleteit mindig az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
5. A pályázati eljárás keretén belül az adminisztratív dolgozó köteles az Erasmus jelentkezési lapot, valamint a külföldi partnerintézmény és az adott Intézetvezető által jóváhagyott egyéni munkatervet az ERASMUS koordinátornak eljuttatni, a tervezett kiutazást megelőzően legalább 10 nappal.
6. Az adminisztratív dolgozó a sikeres pályázati eljárást követően, kiutazása előtt az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A támogatási szerződést egyrészt a közalkalmazott, másrészt az intézmény képviselőjeként a rektor írja alá a kancellár ellenjegyzésével. A közalkalmazott a mindenkor hatályos szabályok szerint aláírt kiutazási engedély birtokában jogosult a kiutazásra. A kiutazási engedélyben a rektor és az adott Intézet vezetője meghatározza azt a célt, amelyet a kiutazás szolgál. Az elszámolásnak a kiküldetés szabályai szerint kell megtörténnie.
7. A támogatott pályázó külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott, célszáganként meghatározott maximum rátáktól. Az ösztöndíj kifizetése euró átutalással történik és átalánydíjként kerül kifizetésre.
8. A támogatási összeg két részből állhat: utazási támogatás és megélhetésre adott támogatás. A támogatási szerződésben az utazási költség címén átadott támogatással az

adminisztratív dolgozó köteles elszámolni. Az elszámolás számlával vagy bizonylattal történik.

9. A támogatott pályázó hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentumot, továbbá az utazási számlákat és/vagy bizonylatokat az intézményi Erasmus koordinátornak leadni.
10. A támogatott pályázó visszaérkezését követően köteles eleget tenni a támogatási szerződésben foglalt beszámolási kötelezettségének. A hazaérkezést követő 2 héten belül a dolgozó köteles az ERASMUS koordinátornak:
 - a. az oktatásról vagy képzésről szóló írásos szakmai beszámolót leadni,
 - b. kitölteni és elküldeni a Tempus Közalapítvány által hozzá eljuttatott elektronikus kérdőívet.

A beszámolót a Nemzeti Iroda által minden tanévben meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni.

VIII. Bejövő hallgatók, oktatók

2.1. A következő tanévben meghirdetendő kurzusok listáját a megelőző tanévben, január végéig az ERASMUS Bizottság fogadja el. Azt követően felkerül az Egyetem honlapjára a Színház- és Filmművészeti Egyetemre történő jelentkezés megkívánt dokumentumaival, a jelentkezés és a döntés határidejével együtt.

3.2. A Színház- és Filmművészeti Egyetemen tanulni vagy oktatni szándékozó hallgatók, oktatók jelentkezése esetén az ERASMUS koordinátor egyezteti az időpontokat és a programot a Színház- és Filmművészeti Egyetem és a küldő intézmény Erasmus koordinátorával, a vendégoktatóval vagy hallgatóval, illetve az érintett Intézetekkel.

4.3. Jelentkezési határidő:

- I. (ősz) félévre az előző április 30.
- II. (tavaszi) félévre az előző október 31.

5.4. Jelentkezés módja és feltételei:

- a honlapon található standard táblázat kitöltése
- önéletrajz benyújtása
- 1 művészeti alkotás vagy tudományos publikáció benyújtása elektronikusan
- 1 tanári ajánlás

6.5. Elbírálás és kiértékelés:

A jelentkezéseket az oktatási rektorhelyettes a határidő leteltével átveszi
Elbírálásra átadja az általa felkért szakterületi kollégáknak, egyhetes válaszadási határidővel.

Az Erasmus Bizottság, mérlegelve a bejövő hallgatók pályázati anyagát és a szakmai véleményeket, dönt a pályázatok elfogadásáról vagy elutasításáról. A Nemzetközi és Pályázati Irodának megküldi a felvételekről való döntést, akik értesítik a jelöltet a jelentkezés eredményességéről.

A HÖK értesítést kap az érkező diákokról, ez alapján egy-egy mentordiókot delegál minden külföldi diák mellé, szakterületének megfelelően.

7.6. A hallgatók kurzusokon való elhelyezése

Az elhelyezés elsősorban státuszos, kötelező óraszámot el nem ért kollégák között, ill. a meghirdetett angol nyelvű kurzusokon történik. A bejövő hallgatók tanulmányait követő mentortanárokat az oktatási rektorhelyettes jelöli ki az intézetvezetőkkel való konzultációt követően.

8.7. A beérkező Erasmusos diákok tájékoztatása és itteni segítségnyújtás

Az Oktatásszervezési Osztály a szemeszter megkezdésekor közvetlenül orientációs meeting-et tart, ahol az ittlétük technikai paramétereit tudatja az érkezőkkel, minden részletre kiterjedően. Megkapják az összes szükséges információt, köztük a HÖK által személyre szabottan hozzájuk delegált mentordiók elérhetőségét. A szemeszter kezdetén a Nemzetközi és Pályázati Iroda welcome partyt szervez az érkezőknek, az Oktatásszervezési Osztály, az Erasmus koordinátorok, a mentordiókok és mentortanárok, valamint a HÖK részvételével

9.8. Az ERASMUS koordinátor felelős a látogatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért. A ERASMUS koordinátor segítséget nyújt a beutazó oktatóknak és hallgatóknak a következő tevékenységekben:

jelentkeztetésük, tájékoztatásuk
idegenrendészeti ügyintézés
adategyeztetés
a váratlanul felmerülő problémák megoldása
segítségnyújtás a vízumbeszerzéssel, szállásbiztosítással kapcsolatban
információnyújtásra, tanulmányi munka szervezésére és utazásra vonatkozó ügyintézés

10.9. Az intézményi ERASMUS koordinátor az elektronikus és nyomtatott formában beérkezett jelentkezési adatok alapján elkészíti a bejövő Erasmus hallgatók adatbázisát.

Az adatbázis következő adatokat tartalmazza:

a bejövő Erasmus hallgatók személyes adatait és a tartózkodás időtartamát,
a küldő intézmények adatait,

Az elkészített adatbázist az ERASMUS koordinátor eljuttatja az Oktatásszervezési Osztálynak további intézkedés céljából.

11.10. Az ERASMUS koordinátor köteles a külföldi hallgatók részére az elvégzett kurzusokat és eredményeket tartalmazó tanulmányi átíratot, valamint a tartózkodást igazoló

dokumentumot a tartózkodási idő befejezését követő 30 napon belül a hallgatók és a partnerintézmények részére eljuttatni.

~~12.~~11. A beutazó hallgató ideiglenes diákigazolvány igénylésére jogosult. Ezt az Oktatásszervezési Osztály állítja ki.

~~13.~~12. A beutazó hallgató kötelezettségei:

aktív félév bejelentő kitöltése,

a Hallgatói Követelményrendszer szerint az államilag támogatott hallgatók részére térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokért az előírt díjat megfizetni,

a tűz- és vagyonvédelemre, valamint a hallgatói balesetvédelemre vonatkozó szabályok betartása.

~~14.~~13. Amennyiben a beutazó hallgató súlyosan megszegi a mobilitási és intézményi szabályokat, az ERASMUS koordinátor a Rector előzetes jóváhagyásával, azonnali hatállyal megszünteti az Erasmus mobilitási félévét.

IX. Iratkezelés

1. Az ERASMUS koordinátor ösztöndíj szerződéseket 3 eredeti példányban készíti, melynek példányait a hallgató, az Erasmus koordinátor és a Gazdasági Hivatal kapja.
2. A Tanulmányi és/vagy Képzési Szerződések három eredeti példányban készülnek, példányait a hallgató, az ERASMUS koordinátor és az Oktatásszervezési Osztály kapja.
3. A részképzések eredményességét igazoló RECOGNITION DOCUMENT-ek, a szakmai gyakorlatok eredményességét igazoló TRAINEESHIP CERTIFICATE-k eredeti példányát az ERASMUS koordinátor kapja.
4. Az egyetemen belüli hallgatói és dolgozói pályáztatás dokumentumait az ERASMUS koordinátor gyűjti és tárolja 5 évig.

1. számú Melléklet
 JAVASLAT ERASMUS+ Intézményi kétoldalú
 keretszerződés megkötésére

Department of the Színház- és Filmművészeti Egyetem:	
Proposed by:	
Proposed Partner university:	
Proposed Department at the Partner University:	
Name of person responsible for ERASMUS+ exchanges at partner university:	
Email of person responsible for ERASMUS+ exchanges at partner university:	
Please give the reasons for proposing this university as a partner (benefits for SZFE)	
Expected short-term teacher mobility per year from and to SZFE (proposed number of persons, length of stay, topics to be taught, aim)	
Expected staff training mobility per year from and to SZFE (proposed number of persons, length of stay, topic, aim)	
Expected student mobility per year from and to SZFE (proposed number of persons, length of stay, topic, aim)	

2. számú melléklet



JELENTKEZÉSI LAP
KÜLFÖLDI RÉSZKÉPZÉSRE ÉS SZAKMAI GYAKORLATRA

..... tanév

Hallgatói adatok:

Név:

EMMI azonosító kód:

Szak, évfolyam:

Születési adatok:

Lakcím:

Email-cím:

Telefonszám:

Adószám:

Idegen nyelv ismerete

Nyelv:..... fok:..... Igazoló dokumentum száma:

.....

Nyelv:..... fok:..... Igazoló dokumentum száma:

.....

Részképzés/szakmai gyakorlat helye: ország/város/intézmény

1.helyen:...../...../.....

2.helyen:...../...../.....

3.helyen:...../...../.....

Kiutazás tervezett adatai:

Indulás dátuma:

Érkezés dátuma:

Részképzés/szakmai gyakorlat tervezett időtartama:

Alulírott..... büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy jelenlegi képzési ciklusomban eddig hónapot töltöttem ERASMUS részképzésen vagy ERASMUS szakmai gyakorlaton.

Dátum, aláírás

3. számú melléklet



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

TÁMOGATÓ NYILATKOZAT

Alulírott....., osztályvezető tanár ezúton támogatom és engedélyezem, hogy hallgató-tól-ig az általa megjelölt európai felsőoktatási intézményben részképzésen /szakmai cégnél szakmai gyakorlaton vegyen részt. A választott fogadóegyetem, ill. fogadóintézménynél elvégzendő gyakorlat jellege és tartalma elfogadható.

dátum, aláírás

4. számú melléklet



Letter of intent

I, *(name of official representative)*, herewith confirm that the *(name of the department)* wishes to participate as a partner in the

„ERASMUS+ Program”

submitted by University of Theatre and Film Arts Budapest.

The *(name of the department)* plans to receive for a months internship from University of Theatre and Film Arts Budapest in the period of

Subject of Internship:

-
-

Place and date

.....
Seal and signature of the official representative

5. számú melléklet



ENGEDÉLY

.....(név)

a-es tanév félévében külföldi szakmai gyakorlaton kíván részt venni.

Helyszín:

Fogadó intézmény:

Kiutazás időtartama:

Az Egyetemi ERASMUS Bizottság a kiutazással egyetértett, a hallgató számára a szükséges ösztöndíj rendelkezésre áll.

1.A hallgató kiutazását támogatom, engedélyezem:

.....
osztályvezető tanár

2.A kiutazáshoz szükséges tanulmányi kötelezettségeinek a hallgató a megelőző félévében eleget tett, a következő félév vizsgáinak letételében megállapodtunk

.....
Oktatásszervezési Osztály vezető

3.A hallgatónak eszköz- és könyvtartozása nincs.

.....
Könyvtár, Kelléktár

4. A hallgatónak tandíjtartozása nincs:

.....
Gazdasági Szolgáltatások Osztályának vezetője

6. számú melléklet

**Mobilitási projektek – felsőoktatási hallgatók
tanulmányi célú mobilitása**

1. A pályázattípus célja

Célja, hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik programországbeli felsőoktatási intézményben. A tanulmányi célú mobilitásnak elő kell segítenie a hallgató tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését.

2. A pályázásra jogosultak köre

ERASMUS Charter for Higher Education tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmény beiratkozott hallgatói

3. Támogatható tevékenységek

felsőoktatási hallgatók tanulmányi célú mobilitása (hossza 3-12 hónap);
tanulmányok és szakmai gyakorlat kombinációja (hossza 3-12 hónap);

4. A programban részt vevő országok

Az alábbi országok vesznek részt a pályázatban:

Az Európai Unió tagállamai (Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)

Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Svájc, Törökország

5. Pályázati feltételek

Általános részvételi feltételek

- A küldő és fogadó felsőoktatási intézmény ECHE tanúsítvánnyal rendelkezik.
- A hallgató magyar állampolgár, vagy oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az intézményben.
- Kiutazás legkorábban a felsőoktatási tanulmányok második évében.
- A hallgató az intézményi elbíráláson megfelelt.
- A hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése megtörténik az Európai Bizottság által elvárt módon (on-line felmérés a kiválasztás után, illetve a hazaérkezés után).
- A tanulmányi időszak *kombinálható* szakmai gyakorlattal. Az egyetlen időszak azt jelenti, hogy a szakmai gyakorlatnak ugyanazon fogadó felsőoktatási intézmény felügyelete alatt kell lezajlania, mint ahol a diák a tanulmányait végzi; a két tevékenységnek egymást követően kell lezajlania. A „kombinált időszakra” vonatkozó támogatási összegek megegyeznek a tanulmányi időszakra vonatkozó rátákkal.
- Egy képzési ciklusban maximum 12 hónap összesített mobilitási. A korábban LLP-ben végzett mobilitási is hozzáadandó.
- A külföldi tanulmányok megkezdése előtt egy tartalmilag egyeztetett, írásbeli Tanulmányi Szerződés megkötése. A mobilitás alatt végzett tevékenységnek illeszkednie kell a hallgató képzési tervébe.
- A tanulmányi időszak végén a külföldi fogadóintézménynek igazolást kell kiadnia az elvégzett tanulmányi programról és eredményekről.
- A küldő intézmény kötelessége a tanulmányi szerződésben vállalt, teljesített és igazolt tevékenységek *teljes elfogadása*.
- A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél kapott tanulmányi ösztöndíjra vagy egyéb hitel folyósítására.

6. Prioritások

Az oktatás és képzés területén az alábbi prioritások kerültek meghatározásra:

- Készségek és kulcskompetenciák, mint a vállalkozókészség, digitális kompetenciák és többnyelvűség, továbbá újszerű és tanulóközpontú pedagógiai módszerek fejlesztése;
- Az információs és kommunikációs technológiák (IKT) használatának elősegítése az oktatásban, többek között nyitott oktatási segédanyagokhoz való hozzáférés, IKT-alapú tanítás és a digitális tartalmak felhasználói és előállítói jogainak és kötelezettségének átláthatósága révén;
- Készségek és végzettségek átláthatóságának és elismerésének javítása;
- Az oktatás és képzés illetve a készségek fejlesztése területén a beruházások és pénzügyi támogatások illeszkedésének elősegítése, valamint az oktatásba és képzésbe történő hatékony és fenntartható beruházások európai és nemzeti szinten történő megvitatásának ösztönzése az érintettek bevonásával.

Továbbá

- A felsőoktatás esetében fontos szempont adott projekt hozzájárulása az európai felsőoktatási rendszerek modernizációjához, amint az a 2011-es EU Felsőoktatási ütemtervben meghatározásra került;

A 2014-2020-as időszakban a program költségvetésének 77,5 %-át fordítják az oktatás és képzés területére, ezen felül további 3,5 %-ot az Európai Diákhitel Garancia Eszköze.

7. A támogatás mértéke

A támogatás a következő költségtípusokból tevődik össze:

- Támogatás speciális igények esetén: fogyatékkal élő résztvevők esetében a tényleges költség alapján számolva
- Nyelvi felkészítés támogatása: az Európai Bizottság online felkészítő rendszerével támogatott (angol, német, francia, olasz és spanyol) nyelveken kívüli nyelvi felkészítés esetében lehetséges a szervezési támogatásból
- Hallgatói ösztöndíj mértéke:

Fogadó ország	tanulmányi célú mobilitás (kombinált mobilitás is!)
Magas megélhetési költségű országok (Franciaország (FR), Olaszország (IT), Nagy-Britannia (UK), Ausztria (AT), Finnország (FI), Svédország (SE), Dánia (DK), Írország (IE), Norvégia (NO), Lichtenstein (LI), Svájc (CH))	500 € / hó
Közepes megélhetési költségű országok (Spanyolország (ES), Németország (DE), Törökország (TR), Hollandia (NL), Belgium (BE), Csehország (CZ), Portugália (PT), Görögország (GR), Szlovénia (SI), Horvátország (HR), Luxemburg (LU), Ciprus (CY), Izland (IS))	450 € / hó
Alacsonyabb megélhetési költségű országok (Lengyelország (PL), Románia (RO), Magyarország (HU), Litvánia (LT), Szlovákia (SK), Bulgária (BG), Lettország (LV), Észtország (EE), Málta (MT))	400 € / hó
<u>Rendkívüli támogatás</u> : hátrányos helyzetű hallgatóknak	100 € / hó

8. A pályázat menete

A mobilitási pályázatot a hallgató intézménye hirdeti meg.

Mobilitási projektek – felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása

1. A pályázattípus célja

A gyakorlat egy másik programországban található vállalkozásnál, szervezetnél eltöltött időszak. Célja, hogy segítséget nyújtson a közösségi munkaerőpiacon szükséges készségek elsajátításához és a fogadó ország gazdasági és társadalmi kultúrájának a megértéséhez. A fogadó vállalkozás a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén aktív privát vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével.

2. A pályázásra jogosultak köre

ERASMUS Charter for Higher Education tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények beiratkozott hallgatói.

3. Támogatható tevékenységek

- felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása (2-12 hónap);
- tanulmányok és szakmai gyakorlat kombinációja (hossza 3-12 hónap);

4. A programban részt vevő országok

Az alábbi országok vesznek részt a pályázatban:

Az Európai Unió tagállamai (Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)

Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Svájc, Törökország

5. Pályázati feltételek

Általános részvételi feltételek

- A hallgató felsőoktatási intézménye rendelkezik ECHE tanúsítvánnyal.
- A hallgató magyar állampolgár, vagy oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az intézményben.
- A frissen diplomát szerzett hallgatók is részt vehetnek szakmai gyakorlaton a végzésük utáni évben is (ebben az esetben a pályázatot már a végzésük évében kell benyújtaniuk).
- A tanárasszisztensi mobilitás tevékenység is szakmai gyakorlatnak tekintendő.
- Szakmai gyakorlatra akár már a felsőoktatási tanulmányok első évében is lehet utazni.
- A kiutazás feltétele, hogy a hallgató az intézményi elbíráláson megfelelt.
- A hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése megtörténik az Európai Bizottság által elvárt módon (on-line felmérés a kiválasztás után, illetve a hazaérkezés után).
- A tanulmányi időszak *kombinálható* szakmai gyakorlattal. Az egyetlen időszak azt jelenti, hogy a szakmai gyakorlatnak ugyanazon fogadó felsőoktatási intézmény felügyelete alatt kell lezajlania, mint ahol a diák a tanulmányait végzi; a két tevékenységnek egymást követően kell lezajlania. A „kombinált időszakra” vonatkozó támogatási összegek megegyeznek a tanulmányi időszakra vonatkozó rátákkal.
- Egy képzési ciklusban maximum 12 hónap összesített mobilitási időtartam. A korábban LLP-ben végzett mobilitási is hozzáadandó.
- A hallgatóval Képzési Megállapodás jön létre, ezt a megállapodást minden érintett félnek jóvá kell hagynia.
- A tanulmányi időszak végén a külföldi fogadóintézménynek igazolást kell kiadnia az elvégzett programról és eredményekről.

- A küldő intézménynek teljes mértékben be kell számítani a külföldi szakmai gyakorlat időszakát.
- A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél kapott tanulmányi ösztöndíjra vagy egyéb hitel folyósítására.

6. Prioritások

Az oktatás és képzés területén az alábbi prioritások kerültek meghatározásra:

- Készségek és kulcskompetenciák, mint a vállalkozókészség, digitális kompetenciák és többnyelvűség, továbbá újszerű és tanulóközpontú pedagógiai módszerek fejlesztése;
- Az információs és kommunikációs technológiák (IKT) használatának elősegítése az oktatásban, többek között nyitott oktatási segédanyagokhoz való hozzáférés, IKT-alapú tanítás és a digitális tartalmak felhasználói és előállítói jogainak és kötelezettségének átláthatósága révén;
- Készségek és végzettségek átláthatóságának és elismerésének javítása;
- Az oktatás és képzés illetve a készségek fejlesztése területén a beruházások és pénzügyi támogatások illeszkedésének elősegítése, valamint az oktatásba és képzésbe történő hatékony és fenntartható beruházások európai és nemzeti szinten történő megvitatásának ösztönzése az érintettek bevonásával.
 - A felsőoktatás esetében fontos szempont adott projekt hozzájárulása az európai felsőoktatási rendszerek modernizációjához, amint az a 2011-es EU Felsőoktatási ütemtervben meghatározásra került;

A 2014-2020-as időszakban a program költségvetésének 77,5 %-át fordítják az oktatás és képzés területére, ezen felül további 3,5 %-ot az Európai Diákhitel Garancia Eszköze.

7. A támogatás mértéke

A támogatás a következő költségtypusokból tevődik össze:

- Támogatás speciális igények esetén: fogyatékkal élő résztvevők esetében a tényleges költség alapján számolva
- Nyelvi felkészítés támogatása: az Európai Bizottság online felkészítő rendszerével támogatott (angol, német, francia, olasz és spanyol) nyelveken kívüli nyelvi felkészítés esetében lehetséges a szervezési támogatásból
- Hallgatói ösztöndíj mértéke:

Fogadó ország	szakmai gyakorlat
Magas megélhetési költségű országok (Franciaország (FR), Olaszország (IT), Nagy-Britannia (UK), Ausztria (AT), Finnország (FI), Svédország (SE), Dánia (DK), Írország (IE), Norvégia (NO), Lichtenstein (LI), Svájc (CH))	600 € / hó
Közepes megélhetési költségű országok (Spanyolország (ES), Németország (DE), Törökország (TR), Hollandia (NL), Belgium (BE), Csehország (CZ), Portugália (PT), Görögország (GR), Szlovénia (SI), Horvátország (HR), Luxemburg (LU), Ciprus (CY), Izland (IS))	550 € / hó
Alacsonyabb megélhetési költségű országok (Lengyelország (PL), Románia (RO), Magyarország (HU), Litvánia (LT), Szlovákia (SK), Bulgária (BG), Lettország (LV), Észtország (EE), Málta (MT))	500 € / hó
<u>Rendkívüli támogatás:</u> hátrányos helyzetű hallgatóknak	-

8. A pályázat menete

A mobilitási pályázatot a hallgató intézménye hirdeti meg és bírálja el az általános kritériumok alapján.

Learning Agreement

7. számú melléklet

Student Mobility for Studies

8. Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Sex [M/F]	Study cycle ⁱⁱ	Field of education
9.							

Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone

Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ^{vi} code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^{vii})	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ^{viii} to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence^{ix} in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐
 C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ^x at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xi}					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending

Table A2 During the mobility	Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ^{xii}	Number of ECT credits (or equivalent)
			☒	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

ⁱ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{vii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{viii} **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^x **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement,

to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

