



**SZÍNHÁZ- ÉS  
FILMMŰVÉSZETI  
EGYETEM**

**17/2024. (05.23.) számú rektori szabályzat  
SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM**

**ERASMUS+  
SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2024. május 24.**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Rektora az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## 1.§ Általános rendelkezések

- (1) Az ERASMUS+ ösztöndíj célja az Egyetem hallgatói, oktatói és munkatársai számára nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenység igénybevételének támogatása.
- (2) Jelen Szabályzat az Egyetem ERASMUS+ programban részt vevő hallgatóira, oktatóira, munkatársaira, valamint az Egyetemhez érkező cserehallgatókra és oktatókra vonatkozik, valamint rögzíti azokat a folyamatokat, melyek a jogosultak külföldi mobilitását megelőzi, kíséri és követi.
- (3) Az Egyetemen belüli pályáztatást az Egyetem Nemzetközi Igazgatósága bonyolítja le. Az Erasmus intézményi koordinátort pályázat útján a rektor bízza meg, feladatait a Nemzetközi Igazgatóság vezetőjével egyeztetve végzi. Az Erasmus koordinátort pályázat útján a rektor bízza meg, feladatait a Nemzetközi Igazgatóság vezetőjével egyeztetve végzi.
- (4) **Az Egyetem elsődlegesen az „Erasmus mindenkié” elvet szem előtt tartva rugalmas, transzparens és mindenki számára elérhető pályázási feltételeket és követelményrendszer megteremtésére törekszik.**
- (5) Az intézményen belüli ERASMUS+ tanulmányi ösztöndíj pályázatok elbírálását a Színház- és Filmművészeti Egyetem ERASMUS+ Bizottsága végzi.

## 2. § A Nemzetközi Igazgatóság feladatai

- (1) A **Nemzetközi Igazgatóság Erasmus+ Intézményi koordinátora** a következő feladatokat látja el:
  - a) A Tempus Közalapítvány ERASMUS+ Programot előkészítő rendezvényein, tájékoztatóin történő részvétel és az információk továbbítása az Egyetem vezetésének,
  - b) A 2021-2027 közötti programszakaszban az ERASMUS+ Program időszakára vonatkozó ERASMUS Charter pályázat elkészítése és benyújtása az Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (European Education and Culture Executive Agency, a továbbiakban: EACEA) brüsszeli irodájához.
  - c) Az elnyert ERASMUS+ Charter pályázattal kapcsolatos nemzetközi regisztrálási folyamat elvégzése.
  - d) A 2021-2027 közötti programszakasz mobilitási aktivitásait megalapozó intézményközi szerződések újrakötése partner egyetemekkel,
  - e) Folyamatosan gondozza a kétoldalú partnerintézményi Erasmus+ szerződéseket, amely magában foglalja új partnerségek felkutatását és a nemzetközi rektorhelyettes

- által jóváhagyott, szerződések online megkötését. Intézményi partnerségek kialakítására az intézményvezetők, és a nemzetközi igazgató felé javaslatot tehet.
- f) Intézményi Erasmus+ és egyéb a nemzetköziesítéshez köthető pályázatok előkészítése és benyújtása, azok teljes körű pályázati adminisztrációja, időközi és a záró pénzügyi és tartalmi beszámolók előkészítése és benyújtása a Tempus Közalapítvány felé.
  - g) Mobilitási pályázatok kiírása, pályázati tájékoztatás és tanácsadás személyes és online kommunikációs csatornákon, az Erasmus+ Program promóciója.
  - h) A kiegészítő pályázatok (esélyegyenlőségi és tartós fogyatékkal élők támogatása) meghirdetésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
  - i) Kifelé irányuló hallgatói és oktatói/személyzeti Erasmus+ mobilitások teljes körű ügyintézése és adminisztrációja.
  - j) A befelé irányuló oktatói/személyzeti Erasmus+ mobilitások teljes körű ügyintézése és adminisztrációja.
  - k) Adatszolgáltatás.
  - l) Az Egyetem honlapján megjelenő Erasmus + információk és az Erasmus+ -hoz kapcsolódó honlapok gondozása, website tartalomgyártás és szerkesztés.
  - m) Szakmai gyakorlatra fogadó intézmények felkutatása, adatbázis építés.
  - n) Jelen Szabályzatnak megfelelően az Erasmus Bizottság elé terjesztendő javaslatok elkészítése.
  - o) A Kedvezményezettek kiutazását megelőzően a tanulmányi, pénzügyi, jogi folyamatok tisztázása, egyeztetése, szerződéskötés.
  - p) Mobilitás alatt kapcsolattartás a Kedvezményezettel és a partnerintézménnyel.
  - q) Egyéb, a nemzetközi igazgató által meghatározott, a nemzetköziesítéshez kapcsolódó feladatok.

## (2) Nemzetközi Igazgatóság Erasmus+ koordinátor feladatai

- a) Teljeskörűen ellátja és támogatja a **befelé irányuló** Erasmus+ hallgatói mobilitásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- b) A bejövő külföldi hallgatók részére oktatási és kulturális programokat szervez.
- c) Gondoskodik az adott félévre vonatkozó angol nyelvű kurzuslista eljuttatásáról a külföldi partneregyetemekhez és hallgatókhoz.
- d) Kapcsolatot tart az oktatásszervezési egységekkel és azok munkáját támogatja.
- e) Megszervezi és működteti a hallgatói mentorhálózatot a HÖK tagjaival együttműködésben.
- f) Megszervezi és működteti a nemzetközi alumni hálózatot.
- g) Adatszolgáltatás.

### 3. §

#### Az ERASMUS+ Bizottság

- (1) Az ERASMUS+ Bizottság összetétele:
  - a) Elnöke: a Nemzetközi Igazgatóság vezetője,
  - b) Bizottság szavazati jogú tagjai:
    - ba) a rektor által delegált 2 fő;
    - bb) az intézetek által delegált 1-1-1 fő;

- bc) az Oktatástámogatási Igazgatóság képviselője,
- bd) az Erasmus koordinátor,
- be) a HÖK képviselője.

(2) A Bizottság működésével kapcsolatos szabályokat az ERASMUS+ Bizottság ügyrendje tartalmazza.

#### 4. §

##### **Az ERASMUS+ intézményi kétoldalú keretszerződések megkötésének rendje**

- (1) Az Egyetem bármely oktatója és az intézményi koordinátor javasolhatja egy másik egyetemmel a kétoldalú (bilaterális) szerződés megkötését. A szerződéskötés partnerországok egyetemeivel elsősorban online formában történik, ebben az esetben a szerződést az Erasmus intézményi koordinátor írja alá.
- (2) Amennyiben a szerződéskötés a programországok egyetemeivel nyomtatott formában történik, a szerződést a rektor írja alá.
- (3) A partner és programországok listája az alábbi linken található: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hu/programme-guide/part-a/eligible-countries>
- (4) Az újonnan szerződött partner adatai felvezetésre kerülnek az Erasmus intézményi koordinátor által vezetett Partnerintézményi Szerződések nyilvántartásába, amely megtalálható az Egyetem honlapján, és az Erasmus intézményi koordinátor folyamatosan frissíti az új partnerekkel.

#### 5. §

##### **Hallgatói mobilitások**

- (1) Az Erasmus+ hallgatói mobilitásban Európán belül és kívül a hallgatók előzetes pályázat benyújtásával vehetnek részt.
- (2) A hallgató mobilitások jelentkezésének **formai feltételeit és a támogatások összegét** az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
- (3) A pályázat kiírása
  - a) Az intézményi keretösszeget és létszámot a Nemzeti Iroda (Tempus Közalapítvány) állapítja meg az Egyetem által benyújtott intézményi pályázat elbírálásakor.
  - b) A hallgatókra vonatkozó pályázati felhívás szövegét az oktatástámogatási igazgató és a nemzetközi igazgató hagyja jóvá, és az Erasmus+ intézményi koordinátor teszi közzé.
  - c) Minden évben legalább egy alkalommal kerül kiírásra hallgatói mobilitási pályázat a tavaszi félévben. Pótpályázat esetén az őszi félévben is.
  - d) A pályázati felhívás tartalmazza:
    - i. a pályázat feltételeit;
    - ii. a támogatás várható összegét, a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján;
    - iii. a megpályázható helyek listájának elérhetőségét;
    - iv. a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
    - v. a pályázat leadásának határidejét és aktuális benyújtási módját.

- (4) A hallgatói tanulmányi pályázat benyújtásának feltételei
- a) Pályázhat, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
- a hallgató a pályázat beadásának időpontjában oklevélszerzésre/fokozatszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az SZFE BA, MA, vagy doktori képzésében (passzív státuszú is lehet).
  - az ösztöndíj ideje alatt az SZFE beiratkozott nappali tagozatos (aktív) hallgatója. (
  - aki a fogadó egyetem által meghatározott nyelvi követelményeknek megfelel
  - nyelvvizsga vagy nyelvtudást igazoló dokumentum a pályázáshoz nem szükséges, kivéve ha a fogadó cég/szervezet nem kéri azt a hallgatótól. Általánosságban B2 komplex nyelvtudás elvárt a munkanyelvből.
- b) Nem pályázhat, aki:
- az adott képzési szintjén már igénybe vett 12 hónapnyi, osztatlan képzés esetében 24 hónapnyi mobilitást (akkor is, ha önköltséggel)
  - az a BA harmadéves hallgató, aki mesterképzésen szeretné folytatni tanulmányait nem pályázhat a következő tanévre, mert nem biztos, hogy felvételt nyer a mesterképzésre.
- (5) Tanulmányi mobilitásnál minden esetben az osztályvezetői vagy doktori iskola vezetőjének engedélye a pályázat részét képezi.
- (6) A szakmai gyakorlatra való pályázás feltételei:
- A hallgató a pályázat beadásának időpontjában oklevélszerzésre/fokozatszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az SZFE bármely képzési szintű osztatlan vagy osztott képzésében vagy doktori képzésben. A pályázat benyújtásakor a hallgató passzív státuszú is lehet.
  - A hallgató a kiutazás ideje alatt az SZFE aktív státuszú hallgatója. (kivéve a végzést követő szakmai gyakorlat esetében)
  - Szakmai gyakorlat végezhető aktív félévben, ám ehhez mindenképpen szakvezető vagy oktatási rektorhelyettes engedély szükséges, a hallgató tanulmányi előmenetelével kapcsolatos alapos egyeztetés után.
  - Szakmai gyakorlat elérhető a frissen végzettek számára is, a záróvizsgát követő 12 hónapban. Jelentkezni a diploma utáni szakmai gyakorlatra még a végzést megelőző aktív félév során szükséges. *A diplomaszerezés utáni szakmai gyakorlat a hallgató tanulmányaiba visszamenőlegesen nem ismertethető el.* Ebben az esetben a jelentkezésnek nem feltétele még a konkrét fogadó cég és pontos dátum megjelölése, elegendő a szándékot jelezni. Így a végzés után még kereshet a hallgató fogadó céget.
  - Egy képzési ciklusban (BA vagy MA vagy DLA/PhD) maximum 12 hónap összesített mobilitási időtartam vehető igénybe, osztatlan képzés esetén 24 hónap.
  - Nyelvvizsga vagy nyelvtudást igazoló dokumentum a pályázáshoz nem szükséges, ha csak a fogadó cég/szervezet nem kéri azt a hallgatótól. Általánosságban B2 komplex nyelvtudás elvárt a munkanyelvből.
- (7) Doktori hallgatók rövid távú mobilitási pályázatának feltételei:  
A Színház-és Filmművészeti Egyetem azon hallgatója nyújthat be pályázatot, aki:

- a pályázott tevékenység megvalósításakor aktív hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonnyal rendelkezik a pályázáskor megadott doktori képzésen;
- doktori képzésben a kiutazás időpontjában egy lezárt félévvel fog rendelkezni; vagy doktori képzésen abszolvált, még nem jelentkezett be fokozatszerzési eljárásra, de a megpályázott tevékenység idején doktorjelölti jogviszonya lesz; vagy doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezését elfogadták és a megpályázott tevékenység idején doktorjelölti jogviszonya lesz; vagy
- a pályázott tevékenységet az új doktori képzésre vonatkozó szabályok alapján az
- **abszolutórium megszerzésétől számított 12 hónapon belül** teljesíti
- a munkanyelvből legalább B2 szintű, komplex nyelvvizsgával rendelkezik;
- vállalja, hogy a támogatás lejárát követő 5 évig részt vesz a program alumni rendszerében, illetve biztosítja elérhetőségét.

(8) A hallgatói mobilitással kapcsolatos egyéb rendelkezések:

- A Tanulmányi és a szakmai gyakorlat mobilitások minimum időtartama 2 hónap).
- A doktori hallgatók rövid távú mobilitásának időtartama minimum 5, maximum 30 nap).
- Egy képzési ciklusban (BA vagy MA vagy DLA/PhD) maximum 12 hónap, osztatlan képzés esetén maximum 24 hónap összesített mobilitási időtartam vehető igénybe (a 'zéró Grant' mobilitás is beleszámítódik).
- Tanulmányi mobilitásnál minimum **15 ECTS** kredit teljesítendő a fogadó intézményben egy szemeszter alatt.
- Rektori kérelem benyújtására van mód, amennyiben a pályázó valamely szempontból a pályázati feltételeknek nem felel meg. A jóváhagyott rektori kérelemnek az Erasmus Bíráló Bizottsági Ülés napját megelőzően kell megérkeznie az Erasmus koordinátorhoz
- OLS –Online Language Survey sikeres pályázat esetén a hallgató online nyelvi szintfelmérőben és kurzusban vesz részt, hosszú távú mobilitás esetén kötelező jelleggel.
- EU SURVEY- A mobilitás végén minden a résztvevő az EU SURVEY kérdőív kitöltése kötelező, melyről írásban értesül a résztvevő.
- A sikeres pályázatok nem jelentenek automatikus kiutazást, az eredeti keretszámok módosulhatnak. Az ösztöndíj csak a rendelkezésre álló keret kimerüléséig biztosítható. Nagyszámú jelentkező esetén a pályázatok elbírálásánál a hiánytalanul leadott pályázati anyagok beérkezési sorrendjét veszik figyelembe.
- Erasmus+ tanulmányi mobilitás mellett a hallgató munkát vállalhat.
- A Résztvevő minden esetben megfelelő egészségügyi és utasbiztosítással kell, hogy rendelkezzen. Európán belüli utazáshoz az EU kék kártya megléte kötelező.
- A Résztvevőnek legalább szakmai gyakorlatra megfelelő összegű felelősségbiztosítással és balesetbiztosítással is kell rendelkeznie.
- Az Erasmus+ mobilitás alatt fogadó intézmény (partner egyetem vagy cég) nem változtatható.
- A mobilitások hosszabbíthatóak, amennyiben a szükséges anyagi keret és a hallgató felhasználható Erasmus hónapjai még rendelkezésre állnak, a hosszabbítás feltételeit minden esetben egyeztetni szükséges az Erasmus+ Intézményi koordinátorral.

- A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményükénél kapott tanulmányi ösztöndíjra, amennyiben a küldő intézményben (SZFE) félévük aktív.
- Diploma után szakmai gyakorlatra pályázó hallgatók csak aktív jogviszony ideje alatt nyújthatnak be pályázatot, azaz legkésőbb hallgatói jogviszonyuk megszűnésének utolsó napját megelőzően kell jelentkezésüket eljuttatni az aktuális pályázati felhívásnak megfelelően.
- A résztvevő 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. Ellenben más magyar vagy külföldi állami ösztöndíjat igénybe vehet.
- Egyik mobilitás típus sem valósítható meg érvényes támogatási szerződés hiányában.

## 6.§

### **Az Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázatok értékelésének általános elvei**

- (1) A beadott hosszú távú tanulmányi mobilitási pályázatokról az Egyetem ERASMUS+ Bizottsága dönt. Döntés születik a következő tanévben ösztöndíjjal támogatott hallgatókról és a támogatott hónapok számáról, valamint a nem támogatott, de ERASMUS+ státuszt élvező hallgatókról. A pályázatok beadásának határideje után legfeljebb 15 nappal az ERASMUS+ Bizottság döntést hoz.
- (2) Az ERASMUS+ Bizottság döntéséről az Erasmus+ koordinátor e-mailben értesíti hivatalosan az érintett hallgatókat.
- (3) Amennyiben a Bizottság döntéséhez képest változás áll elő (lemondás, korábbi visszautazás, a kiutazás meghiúsulása, hosszabbítási kérelem, stb.) az ERASMUS koordinátor pótpályázato(ka)t írhat ki és ismét az ERASMUS+ Bizottság dönt az új pályázókról, a kérelmekről, ill. a korábban helyhiány miatt elutasított hallgatók kiutazási lehetőségéről.
- (4) A beadott rövid távú doktori tanulmányi mobilitási pályázatok érvényességét a doktori iskola/témavezető oktató által jóváhagyott jelentkezési űrlap biztosítja.
- (5) A beadott szakmai gyakorlat mobilitási pályázatok érvényességét aktív félévben való kiutazáskor a témavezető oktató által jóváhagyott jelentkezési űrlap biztosítja. A végzés (diplomaszerzés utáni) szakmai gyakorlat esetében elegendő az aktuális pályázati felhívásban szereplő jelentkezési űrlap határidőre való kitöltése.

## 7.§

### **Hallgatói támogatási szerződések**

- (1) Az Erasmus+ Intézményi koordinátor a kiutazásra jogosult hallgatókkal szerződéskötést kezdeményez, lehetőség szerint a kiutazás előtt 30 nappal, mely tartalmazza a mobilitás időpontját, a támogatás mértékét, a kifizetés feltételeit és egyéb (pl. vis maior) rendelkezéseket.

- (2) A hallgatói szerződések rektori aláírását követően az **Nemzetközi Igazgató** írásban kéri az ösztöndíj kifizetését a Gazdasági Igazgatóságtól.

## 8.§

### A hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó kötelező dokumentumok

- (1) **Részképzés esetén** a fogadó intézményben felvenni szándékozott tantárgyakat és kreditértékeiket, valamint a hozott kreditek elismertetését módját és feltételeit alaposan egyeztetni szükséges az osztályvezető oktatóval, valamint az Oktatástámogatási Igazgatóság tanulmányi ügyintéző munkatársaival.
- (2) A hallgató tervezett **tanulmányi programjának** adminisztrációjára, a felvenni kívánt kurzusok és azok itthoni elismertetésének tisztázására az **Online Learning Agreement** kitöltése szolgál.
- (3) **Szakmai gyakorlat** esetén a fogadó intézmény által aláírt *Learning Agreement for Traineeship BEFORE the mobility* része szolgál, feltüntetve a mobilitás pontos helyszínét és dátumait. A Learning Agreement tartalmazhatja az aktív félév alatt végzett szakmai gyakorlatért hazahozható kreditek számát - ebben az esetben a hozott kreditek elismertetésének módját és feltételeit egyeztetni szükséges az osztályvezető oktatóval valamint az Oktatástámogatási Igazgatóság tanulmányi ügyintéző munkatársaival.
- (4) **Rövid távú doktori mobilitások** esetén a fogadó intézmény, a küldő intézmény és a hallgató által aláírt Online Learning Agreement szolgál.
- (5) A mobilitások igazolására a Learning Agreement és Learning Agreement for Traineeship BEFORE, DURING és AFTER részei szolgálnak, részképzés esetén a teljesített kreditekről szóló igazolás Transcript of Record, melyet a fogadó intézménytől kap a hallgató, illetve a Confirmation of Stay dokumentum.
- (6) Kötelező kitöltendő kiutazás előtt az online nyelvi szintfelmérő (OLS), kiutazás után pedig EU SURVEY kérdőív.
- (7) A hiánytalanul leadott dokumentumok vagy a kérdőív kitöltésének elmulasztása a támogatás rész-vagy teljes összegének visszautalását vonhatja maga után.
- (8) A fenti dokumentumok a Tempus közalapítvány felé történő elszámolás részét képezik. A megfelelően kitöltött és igazolt dokumentumok hiánya a támogatás rész-vagy teljes visszautalását vonhatja maga után.

## 9.§

### A Kreditelismertetés folyamata

- (1) Hallgatói mobilitások esetében a fogadó egyetemen elvégezni kívánt kurzusokról és azok elfogadtatásáról minden esetben alapos előzetes egyeztetés szükséges az oktatókkal, intézettel Oktatástámogatási Igazgatóság tanulmányi ügyintéző munkatársaival. A kurzusok egyeztetésére a Learning Agreement dokumentum szolgál.
- (2) A kiutazást megelőző félévben a hallgató köteles tanulmányi kötelezettségeit maradéktalanul teljesíteni. 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 Oktatástámogatási Igazgatóság vezetőjének.
- (3) A külföldi szakmai gyakorlat vagy részképzés félévében a kiutazó hallgató egyéni tanrendben folytatja tanulmányait.



- (4) A kötelezettségek teljesítésének egyeztetése (oktatókkal, intézettel, Oktatástámogatási Igazgatósággal való egyeztetés) a hallgató kötelezettsége.
- (5) Az Egyetem meghatározhat vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontot. Ez a vizsgaidőpont-kérés térítésmentes. Amennyiben azonban az ösztöndíj kalkulációja a vizsgát megelőzi, a hallgató tanulmányi ösztöndíjat nem kaphat.
- (6) A hallgatói mobilitásban részt vevők számára az elismertett kreditek száma nem befolyásolhatja a kreditek túlteljesítését, azaz fizetési kötelezettsége nem keletkezhet.

## 10. §

### Oktatói és munkatársi mobilitások

- (1) Az oktatói mobilitás az Egyetemmel munkavállalói vagy óraadói szerződéses jogviszonyban álló 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 munkatársi mobilitásra az Egyetem teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalója jogosult. Célja minden esetben a tapasztalatcsere, a partnerintézményekkel való kapcsolat személyesebbé tétele, és a kapcsolati valamint együttműködési hálózatok építése. A munkatársi mobilitás lehetővé teszi a készségek fejlesztését (szemináriumokon, kurzusokon stb.) valamint az idegen nyelv használatának gyakorlását, fejlesztését.
- (3) Egy oktató vagy munkatárs több alkalommal is kaphat ERASMUS+ ösztöndíjat külföldi tevékenység céljából.
- (4) A következő tanévre vonatkozó oktatói és munkatársi ERASMUS+ ösztöndíj pályázatokat a Nemzetközi Igazgatóval egyeztetve az intézményi koordinátor írja ki és teszi közzé.
- (5) Az oktatói és munkatársi mobilitási pályázat formai feltételeit és részleteit mindig az aktuális pályázati kiírás tartalmazza.
- (6) A kiutazó oktatók számára: minimum 2 nap és 8 tanítási óra teljesítése kötelező a partneregyetemen.
- (7) A személyzeti mobilitás időtartama minimum 2 nap.
- (8) Az oktatói és munkatársi pályázatokat az aktuális pályázati felhívásnak megfelelő formában és módon kell benyújtani, az érintett oktatási egység (intézet) vezetőjének támogatásával és aláírásával.
- (9) A pályázati eljárás keretén belül az oktató és a munkatárs köteles az Mobility Agreement dokumentumot - amely tartalmazza a külföldi partnerintézmény és az adott intézetvezető által jóváhagyott egyéni munkatervet - az intézményi koordinátornak eljuttatni, a tervezett kiutazást megelőzően legalább 10 nappal.
- (10) Az oktatói és munkatársi pályázatokról a Nemzetközi Igazgatóság dönt a beadási határidőt követő 2 héten belül, figyelembe véve a felettes vezető engedélyének meglétét, illetve rendelkezésre álló pénzügyi fedezeteket
- (11) Amennyiben az oktatói vagy munkatársi mobilitás a pályázó oktató vagy munkatárs önhibájából nem valósul meg, köteles azt jelezni az intézményi koordinátornak. A felszabadult helyet az intézményi koordinátor újra meghirdetheti az Egyetem munkatársai között.

- (12) Az oktató vagy munkatárs a sikeres pályázati eljárást követően, kiutazása előtt az ERASMUS+ ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A támogatási szerződést egyrésztől az oktató vagy munkatárs, másrésztől az Egyetem képviselői írják alá.
- (13) Az oktató vagy munkatárs 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 EURO-ban, banki átutalás útján történik.
- (14) A támogatási összeg két részből állhat: utazási támogatás és megélhetésre adott támogatás.
- (15) Az oktató vagy munkatárs hazaérkezését követően 5 munkanapon belül köteles a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi oktatási vagy munkatársi tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentumot az intézményi koordinátornak leadni. (Mobility Agreement és Confirmation of Stay)
- (16) Az oktató vagy munkatárs a visszaérkezését követően köteles eleget tenni a támogatási szerződésben foglalt beszámolási kötelezettségének. A hazaérkezést követő 2 héten belül az oktató köteles:
  - az oktatásról vagy képzésről szóló írásos szakmai beszámolót leadni a Nemzetközi Igazgatóságnak
  - kitölteni és elküldeni a Tempus Közalapítvány által hozzá eljuttatott elektronikus kérdőívet. (EU SURVEY)
- (17) A beszámolót a Nemzeti Iroda által minden tanévben meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni.

## **11. §**

### **Külföldi hallgatók, oktatók**

- (1) Az Egyetemet látogatni vagy az Egyetemen oktatni kívánó oktatók jelentkezése esetén az intézményi koordinátor egyezteteti az időpontokat és a programot az Egyetem és a küldő intézmény Erasmus koordinátorával, a vendégoktatóval, illetve az érintett intézetekkel.
- (2) Az Egyetemen tanulni szándékozó külföldi hallgatók jelentkezése esetén az Erasmus koordinátor fogadja a nominálásokat a partner intézményektől. A jelentkezési határidő őszi félévre: május 31., tavaszi félévre: november 10.
- (3) A jelentkezés feltételeit az Egyetem honlapján kell közzétenni.
- (4) Elbírálás és kiértékelés:
- (5) A jelentkezéseket az Erasmus koordinátor összesíti és továbbítja az intézetvezetők felé elbírálásra, a jelentkezési határidő lejártát követően haladéktalanul.
- (6) A jelentkezés elbírálás után kiértékeli a jelentkező hallgatókat
- (7) Az Erasmus koordinátor tájékoztatást küld az Oktatástámogatási Igazgatóság részére az érkező hallgatókról, személyes adataikról a Neptun adminisztráció, illetve a bejövő hallgatók által kiválasztott kurzusok felvétele érdekében.
- (8) A HÖK értesítést kap az érkező diákokról, amely alapján egy-egy mentort delegál minden külföldi hallgató mellé, szakterületének megfelelően.

- (9) Az Nemzetközi Igazgatóság a szemeszter megkezdésekor közvetlenül orientációs meeting-et tart. A hallgatók megkapják az összes szükséges információt, köztük a HÖK által delegált mentorhallgatók elérhetőségét.
- (10) Az Erasmus koordinátor felelős a látogatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért. Az Erasmus koordinátor segítséget nyújt a külföldi oktatóknak és hallgatóknak a következő tevékenységekben:
- A pályázattal kapcsolatos tájékoztatás,
  - idegenrendészeti ügyintézés,
  - adategyeztetés,
  - segítségnyújtás a vízumbeszerzéssel, szálláskereséssel kapcsolatban,
  - aláírja és kezeli a beérkező hallgatók tanulmányi megállapodását (Learning Agreement)
- (11) Az Oktatástámogatási Igazgatóság köteles a külföldi hallgatók részére az elvégzett kurzusokat és eredményeket tartalmazó tanulmányi átíratot. (Transcript of Records) kiállítani az adott félév lezárása után. Az Erasmus koordinátor kiállítja a tartózkodást igazoló dokumentumot - Confirmation of Stay- a tartózkodási idő befejezését követően maximum 30 napon belül – és eljuttatja azt a hallgatók és a partnerintézmények részére.
- (12) A külföldi hallgató ideiglenes diákigazolvány igénylésére jogosult. Ezt az Oktatástámogatási Igazgatóság állítja ki.
- (13) A külföldi hallgató kötelezettségei:
- Aktív félév bejelentő kitöltése,
  - A hatályos Hallgatói térítési és juttatási szabályzat szerint a hazai képzésben részt vevő hallgatók részére térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokért az előírt díj megfizetése.
  - A tűz- és vagyonvédelemre, valamint a hallgatói balesetvédelemre vonatkozó szabályok betartása.
- (14) Amennyiben a külföldi hallgató súlyosan megszegi a mobilitási és intézményi szabályokat, az intézményi koordinátor a rektor előzetes jóváhagyásával, azonnali hatállyal megszünteti az ERASMUS+ mobilitási félévét.

## **12. § Iratkezelés**

- (1) A tanulmányi és/vagy képzési, és a támogatási szerződések három eredeti példányban készülnek.
- (2) A részképzések eredményességét igazoló TRANSCRIPT OF RECORDS dokumentumot, a szakmai gyakorlatok eredményességét igazoló TRAINEESHIP CERTIFICATE-k eredeti példányát az intézményi koordinátor a partneregyetem intézményi koordinátorától.
- (3) Az Egyetemen belüli hallgatói és oktató, munkatársi pályáztatás dokumentumait az intézményi koordinátor kezeli és tárolja 5 évig.

**13. §**  
**Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 59/2018 (12.17.) sz. szenátusi határozat hatályát veszti.
- (2) Jelen Szabályzatot a Nemzetközi Igazgatóság gondozza.
- (3) Jelen Szabályzatot a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) weboldalon közzé kell tenni.
- (4) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Erasmus Projektmenedzsment Kézikönyv rendelkezései irányadóak.

Budapest, 2024. május 23.

---

Dr. Sepsi Enikő s.k.  
rektor

Mellékletek:

1. osztályvezetői engedély
2. osztályvezetői engedély szakmai gyakorlatra
3. Learning Agreement
4. Learning Agreement - Traineeship
5. Mobility Agreement – Teaching
6. Mobility Agreement - Training
7. Confirmation of Stay – tanulmányi
8. Confirmation of Stay – szakmai gyakorlat
9. Confirmation of Stay – doktori
10. Confirmation of Stay – oktatói
11. Confirmation of Stay -tréning
12. Pályázati adatlap

