

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

ERASMUS+ MOBILITÁSI SZABÁLYZAT



2026. június 18.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Értelmező rendelkezések	3
III.	Intézményi pályázat és támogatási szerződés	6
	III.1. Intézményi főpályázat.....	6
	III.2. Intézményi támogatási szerződés	7
	III.3. Erasmus+ Intézményközi Megállapodások.....	7
IV.	Mobilitási pályázatok.....	8
	IV.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás.....	8
	IV.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás.....	8
	IV.3. Oktatói mobilitás.....	9
	IV.4. Személyzeti mobilitás.....	10
	IV.5. Mobilitási pályázatok benyújtásának módja.....	10
	IV.5.1 Hallgatói tanulmányi mobilitás.....	10
	IV.5.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás.....	10
	IV.5.3. Oktatói mobilitás.....	11
	IV.5.4. Személyzeti mobilitás.....	11
	IV.6. Mobilitási pályázatok kiírása	11
	IV.7. Pályázatok elbírálása	12
	IV.8. Erasmus+ ösztöndíjas feladatai	13
	IV.8.1. Hallgatói tanulmányi mobilitással összefüggő kötelezettségek	13
	IV.8.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitással összefüggő kötelezettségek	15
	IV.8.3. Oktatói mobilitással összefüggő kötelezettségek	16
	IV.8.4 Személyzeti mobilitással összefüggő kötelezettségek	16
	IV.9. Finanszírozási rend.....	17
	IV.10. Külföldön szerzett kreditek.....	18
V.	Bejövő hallgatókra vonatkozó eljárásrend.....	18
VI.	Az Erasmus+ programban érintett szervezeti egységek feladatai	20
	VI.1. Nemzetközi Osztály.....	20
	VI.2. Kari Erasmus koordinátorok.....	21
	VI.3. Intézeti/Tanszéki Erasmus koordinátor.....	22
	VI.4. Kari Tanulmányi Osztályok.....	22
	VI.5. Kari Hallgatói Önkormányzatok.....	23
VII.	Erasmus Mentor Program.....	23
VIII.	Záró rendelkezések	24

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, KRE) rendszeres résztvevője az Európai Unió Erasmus+ programjának. Az Erasmus+ program révén a felsőoktatási intézmények együttműködéseket alakíthatnak ki a felsőoktatás nemzetköziesítésének elősegítése érdekében, valamint az intézmények hallgatói és munkatársai (oktatói vagy személyzeti) külföldi mobilitási programokban vehetnek részt. A Szenátus az Erasmus+ program Nemzeti Irodája által kiadott Projektmenedzsment Kézikönyvében meghatározottak szerint az Erasmus+ program intézményi megvalósítását szabályozó KRE SZMSZ III. Hallgatói Követelményrendszer 10. Erasmus Szabályzatot felülvizsgálta, azt hatályon kívül helyezi és helyette az alábbi szabályzatot adja ki:

I. Általános rendelkezések

1. § Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetemmel jogviszonyban álló vagy az Egyetemen végzett, Erasmus+ mobilitásban részt vevő hallgatókra, az Egyetemmel munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra, valamint az Erasmus+ program lebonyolításában részt vevő érintett szervezeti egységekre és személyekre.

2. § Jelen szabályzat rendelkezéseit az Egyetem hatályos Támogatási szerződése(i), az Erasmus+ Pályázati Útmutató és az Erasmus+ Projektmenedzsment Kézikönyv rendelkezésinek megfelelően kell alkalmazni. Értelmezési nehézség, ellentmondás esetén a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései az irányadóak.

3. § Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Erasmus+ programban való részvételre vonatkozó eljárási szabályokat, megteremtse az Erasmus+ programnak az Egyetemen való megvalósításának hatékony, átlátható kereteit, továbbá a mobilitásokra vonatkozó pályázati rendszer, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

II. Értelmező rendelkezések

4. § Jelen szabályzat alkalmazásában

1. Blended Intenzív Program (BIP): Felsőoktatási hallgatók rövid távú mobilitása, amely során a hallgatók kombinált – fizikai és virtuális – mobilitásban vehetnek részt tanulási céllal. A BIP-ek megvalósítása nem kötődik kötelezően akadémiai szemeszterhez, a program fizikai része 5-30 nap (a pontos időtartamot a szervező intézmény határozza meg), és tartozik hozzá egy kötelező virtuális rész is. A programot minimum 3 felsőoktatási intézmény 3 különböző

programországból szervezi, és a mobilitásban részt vevő hallgatóknak min. 3 ECTS kredit megszerzése kötelező.

2. Certificate of Attendance: Részvételi igazolás, amely tartalmazza a mobilitás pontos fizikai időtartamát, és amely dokumentum alapján az ösztöndíj elszámolása történik.

3. ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System): Az Európai Felsőoktatási Térségben használt egységes kreditrendszer, amely megkönnyíti a tanulmányok összehasonlítását, elismerését és a hallgatói mobilitást.

4. Erasmus+ Intézményközi Megállapodás (Inter Institutional Agreement, IIA): Két felsőoktatási intézmény között megkötött szerződés, amely az Erasmus+ tanulmányi és oktatói mobilitások alapját képezi, azoknak elengedhetetlen feltétele, és szabályozza azok számát és tudományterületét.

5. Erasmus+ program: Az Európai Unió oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramjának, az Erasmus+-nak a felsőoktatásban tanuló hallgatók és a felsőoktatási munkatársak részére szóló, KA1-es mobilitási projektjei.

6. Erasmus+ hallgatói mobilitás: A mobilitás célja, hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik program/partnerországbeli felsőoktatási intézményben. A tanulmányi célú mobilitásnak elő kell segítenie a hallgatók tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését. A pályázásra jogosultak köre az Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények beiratkozott hallgatói. Támogatható tevékenységek: felsőoktatási hallgatók tanulmányi célú mobilitása, felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlat mobilitása, hallgatók rövid távú mobilitása.

7. Erasmus+ munkatársi mobilitás: Két formája a következő:

a) oktatói mobilitás (teaching mobility): felsőoktatási intézmények oktatóinak mobilitása. Az oktató egy ECHE-vel rendelkező külföldi felsőoktatási partnerintézményben oktatás tevékenységet végez.

b) személyzet képzése (training mobility): felsőoktatási intézmények oktatói és egyéb személyzetének képzési célú mobilitása. A külföldi programországbeli partnernél - felsőoktatási intézménynél vagy vállalkozásnál - végzett tudástranszfer vagy készségek fejlesztésére irányuló mobilitás.

8. Erasmus+ Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement for Studies): A küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely

tartalmazza a kiutazó hallgató tanulmányi programját, azaz a fogadó intézményben felvenni kívánt tantárgyak listáját, és azok tervezett elfogadtatását az Egyetemen.

9. Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződés (Learning Agreement for Traineeships): A küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó hallgató gyakornoki tevékenységre vonatkozó munkatervét, valamint a fogadó intézmény gyakorlat végén kiállított értékelését.

10. 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.

11. 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.

12. EWP/Erasmus Dashboard: Az Erasmus+ mobilitásokhoz kapcsolódó kötelező dokumentumok adminisztrációjára kifejlesztett elektronikus felület.

13. Intézményi Erasmus koordinátor: Az Erasmus+ mobilitási pályázatok, illetve projektek intézményen belüli menedzselésére a Nemzetközi Osztályon belül kijelölt személy.

14. Intézményi támogatási szerződés: A Nemzeti Iroda és az Egyetem közötti megállapodás az Erasmus+ KA1-es program egyes alprojektjeiben az Egyetem részére megítélt támogatásról és a program megvalósításáról.

15. Kari Erasmus koordinátor: A karon belüli Erasmus+ mobilitási tevékenységek szervezéséért és koordinációjáért felelős személy.

16. Nemzeti Iroda (Tempus Közalapítvány, TKA): Az Erasmus+ program magyarországi nemzeti irodája, amely kezeli a pályázatokat, koordinálja a mobilitásokat, és tájékoztatást nyújt a köznevelés, szakképzés és felsőoktatás területén. Feladatuk közé tartozik a projektek értékelése, a szerződéskötés, valamint az akkreditációs folyamatok lebonyolítása.

17. Nemzetközi Osztály: Az Erasmus+ program intézményi szintű koordinációjáért és adminisztratív lebonyolításáért felelős központi szervezeti egység.

18. OLA (Online Learning Agreement): Az Erasmus+ Tanulmányi Szerződés elektronikus megfelelője.

19. Online Language Support (OLS): Hallgatói mobilitás esetén kötelezően kitöltendő online nyelvi szintfelmérő teszt.

- 20. Partnerintézmény:** Olyan külföldi felsőoktatási vagy köznevelési intézmény, amellyel a KRE érvényes Erasmus+ Intézményközi Megállapodással rendelkezik.
- 21. Partnerország:** Programországokon kívüli országok, melyek az Európai Unió Bizottsága által kerülnek meghatározásra a mindenkor pályázati útmutatóban.
- 22. Programország:** Az Európai Unió tagállamai, valamint az Észak-macedón Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország és Szerbia.
- 23. Rövid PhD mobilitás:** A doktori képzésben részt vevő hallgatók rövid távú, külföldi, fizikai mobilitása, a tanulmányokhoz szorosan kapcsolódó tudományos kutatás és szakmai tapasztalatszerzés céljából. A külföldi rövid távú mobilitás lehetséges időtartama 5-30 nap, egy másik programországbeli felsőoktatási vagy egyéb intézményben.
- 24. Támogatási Szerződés:** Az Erasmus+ ösztöndíjat nyert személlyel kötött szerződés, amely tartalmazza a támogatási összeget, annak folyósításának rendjét, valamint az Egyetem és az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit.
- 25. Transcript of Records:** Az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitásban részt vevő hallgató részképzés végén kapott igazolása, amely a fogadó intézményben teljesített tantárgyak eredményeit tartalmazza.
- 26. Zero grant mobilitás:** Olyan Erasmus+ hallgatói mobilitás, amely során a hallgató nem kap ösztöndíjat, de a program minden szabálya és feltétele változatlanul érvényes rá.

III. Intézményi pályázat és támogatási szerződés

III.1. Intézményi főpályázat

- 5. § (1)** Az intézményi főpályázat tartalmazza a tervezett pályázati ciklusra vonatkozó mobilitási irányszámokat és a KRE által megvalósítani tervezett Blended Intenzív Programok számát.
- (2) Az intézményi Erasmus koordinátor feladata az Európai Bizottság által meghirdetett dátumig benyújtani az intézményi főpályázatot. A pályázat benyújtása elektronikus úrlapon történik.
- (3) Az intézményi főpályázatot az intézményi Erasmus koordinátor a pályázati határidő lejártá előtt legalább 5 munkanappal eljuttatja az Egyetem hivatalos képviselőjéhez aláírásra.

(4) Az intézményi Erasmus koordinátor a nyertes pályázatról szóló értesítőt, a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül megküldi a rektornak és a Kancellári Hivatalnak.

III.2. Intézményi támogatási szerződés

6. § (1) A hallgatói és munkatársi mobilitási keretszámokat az Intézményi támogatási szerződésben minden esetben a Nemzeti Iroda állapítja meg az előző évi mobilitási számok, az adott tanévre benyújtott pályázatban megfogalmazott igények és az adott évben rendelkezésre álló pályázati forráskeret alapján.

(2) Az Intézményi támogatási szerződést a Nemzeti Iroda küldi meg e-mailben az intézményi Erasmus koordinátornak.

(3) Az Intézményi támogatási szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyzését követően, az intézményi Erasmus koordinátor a szerződést 3 példányban kinyomtatva, az Egyetem hivatalos képviselője által aláírva 60 napon belül postai úton visszaküldi a Nemzeti Irodarészére.

(4) Az intézményi Erasmus koordinátor a mindkét fél által aláírt Intézményi támogatási szerződést a szerződés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül továbbítja a Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztályának, amely a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül létrehozza az Intézményi támogatási szerződéshez tartozó témaszámokat.

III.3. Erasmus+ Intézményközi Megállapodások

7. § (1) Minden Erasmus+ tanulmányi és oktatói mobilitás az Egyetem és a partner- vagy programországbeli felsőoktatási intézmény közötti érvényes Erasmus+ Intézményközi Megállapodás keretében valósul meg.

(2) Az Erasmus+ Intézményközi Megállapodás megkötése az EWP/ Erasmus Dashboard, IIA (Inter-Institutional Agreement) elektronikus felületen keresztül történik, az intézményi Erasmus koordinátor végleges jóváhagyásával. A kari Erasmus koordinátor a szükséges adatok biztosításával közreműködik a megállapodás előkészítésében.

IV. Mobilitási pályázatok

IV.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás

8. § Az a hallgató pályázhat Erasmus+ tanulmányi ösztöndíjra, aki:

- a) vállalja, hogy az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív jogviszonyban marad az Egyetemmel, bármely szinten fokozatot igazoló oklevelét sem a hallgatói cserét megelőzően, sem az alatt még nem szerezte/szerzi meg,
- b) alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, illetve doktori képzésben nappali, esti vagy levelező munkarendben vagy távoktatásban vesz részt az Egyetemen,
- c) a kiutazás megkezdéséig legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik,
- d) kumulált súlyozott tanulmányi átlaga eléri a 3,00-t,
- e) magyar vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik, és részvételét az Erasmus+ vagy más programszabályzat nem tiltja,
- f) rendelkezik a fogadó intézmény által megkövetelt nyelvtudással, nyelvtudását nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorátus által kiállított igazolással igazolja,
- g) a megpályázott ösztöndíj várható időtartamával együtt a hallgató nem lépi túl a képzési szintenként megengedett maximális 12 hónap összesített Erasmus+ mobilitási időtartamot, beleértve a *zero grant* és a korábbi Erasmus+ időszak alatt megvalósított mobilitásokat is,
- h) az aktuális pályázati kiírás keretében meghirdetett megpályázható hely(ek)re adja le a pályázatát,
- i) nem választ a küldő intézmény országával megegyező célországot,
- j) eleget tesz a kar/tanszék által meghatározott egyedi Erasmus+ pályázati követelményeknek.

IV.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

9. § Az a hallgató pályázhat Erasmus+ szakmai gyakorlat ösztöndíjra, aki:

- a) a pályázat leadásakor aktív hallgatói jogviszonyban áll az Egyetemmel, oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat alapképzésben osztatlan képzésben,

mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, illetve doktori képzésben nappali, esti vagy levelező munkarendben vagy távoktatásban, és vállalja, hogy

- aa) a mobilitás teljes ideje alatt aktív hallgatói jogviszonyban marad az Egyetemmel, vagy
- ab) az Egyetemen oklevelet szerzett volt hallgató, és legfeljebb az oklevélszerzést követő 12 hónapon belül befejezi a mobilitást,
- b) a kiutazás megkezdéséig legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik,
- c) kumulált súlyozott tanulmányi átlaga eléri a 3,00-t,
- d) magyar vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik, és részvételét az Erasmus+ vagy más programszabályzat nem tiltja,
- e) rendelkezik a fogadó intézmény által megkövetelt nyelvtudással, nyelvtudását nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorátus által kiállított igazolással igazolja,
- f) a megpályázott ösztöndíj várható időtartamával együtt a hallgató nem lépi túl a képzési szintenként megengedett maximális 12 hónap összesített Erasmus+ mobilitási időtartamot, beleértve a *zero grant* és a korábbi Erasmus+ időszak alatt megvalósított mobilitásokat is,
- g) nem választ a küldő intézmény országával megegyező célországot,
- h) eleget tesz az Egyetem, a kar/tanszék által meghatározott egyedi Erasmus+ pályázati követelményeknek.

IV.3. Oktatói mobilitás

10. § Erasmus+ oktatói mobilitásra pályázhat az az oktató, aki:

- a) az Egyetem teljes vagy részmunkaidős munkaszerződés által alkalmazott oktatója,
- b) magyar vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- c) nem választ a küldő intézmény országával megegyező célországot.

IV.4. Személyzeti mobilitás

11. § Erasmus+ személyzeti mobilitásra pályázhat az a munkatárs, aki:

- a) az Egyetem teljes vagy részmunkaidős munkaszerződés által alkalmazott munkavállalója,
- b) magyar vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- c) nem választ a küldő intézmény országával megegyező célországot.

IV.5. Mobilitási pályázatok benyújtásának módja

IV.5.1 Hallgatói tanulmányi mobilitás

12. § Hallgatói tanulmányi mobilitás pályázatot a Neptun egységes tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun), az adott tanévre meghirdetett Erasmus+ tanulmányi pályázati kérvényben kell benyújtani. A hallgató az alábbi dokumentumokat köteles csatolni a pályázati kérvényhez:

- a) nyelvvizsga bizonyítvány, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorárus igazolása a szükséges nyelvtudás megfelelő szintjéről,
- b) önéletrajz,
- c) a fogadó intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél,
- d) tudományos eredményt és/vagy társadalmi tevékenységet igazoló dokumentumok (opcionális).

IV.5.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

13. § Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás pályázatot a Neptun Erasmus+ szakmai gyakorlat pályázati kérvényben kell benyújtani. A hallgató az alábbi dokumentumokat köteles csatolni a pályázati kérvényhez:

- a) a fogadó intézmény befogadó nyilatkozata,
- b) nyelvvizsga bizonyítvány, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorárus igazolása a szükséges nyelvtudás megfelelő szintjéről,
- c) önéletrajz,
- d) a fogadó intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél,
- e) tudományos eredményt és/vagy társadalmi tevékenységet igazoló dokumentumok (opcionális).

IV.5.3. Oktatói mobilitás

14. § Oktatói mobilitás pályázatot elektronikusan, az adott tanévben meghirdetett pályázati felhívásban szereplő határidőig, és az abban megadott kari e-mailcímre kell benyújtani. A pályázásához szükséges dokumentumok:

- a) aláírt és kitöltött jelentkezési űrlap,
- b) fogadó intézmény befogadó nyilatkozata,
- c) szakmai tudományos önéletrajz,
- d) a fogadó intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél,
- e) tanszékvezetői (illetve tanszékvezető esetén felsőbb vezetői) ajánlás (opcionális).

IV.5.4. Személyzeti mobilitás

15. § Személyzeti mobilitás pályázatot elektronikusan, az adott tanévben meghirdetett pályázati felhívásban szereplő határidőig, és az abban megadott kari e-mailcímre kell benyújtani. A pályázásához szükséges dokumentumok:

- a) aláírt és kitöltött jelentkezési űrlap,
- b) fogadó intézmény befogadó nyilatkozata,
- c) önéletrajz,
- d) a fogadó intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél,
- e) vezetői ajánlás (opcionális).

IV.6. Mobilitási pályázatok kiírása

16. § (1) A pályázati felhívásokat az intézményi Erasmus koordinátor készíti elő és a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával a Rectori Hivatal Nemzetközi Osztály írja ki a partnerintézmények nominálási határidejéhez és a tanév rendjéhez igazodva, továbbá a felhívások szövegét közzéteszi az Egyetem központi honlapján, valamint megküldi a kari Erasmus koordinátoroknak és a Rectori Hivatal Oktatási Igazgatóság részére. A hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlat mobilitások esetén a Neptun pályázati kérvény elérhetőségét az intézményi Erasmus koordinátor kérésére a Rectori Hivatal Oktatási Igazgatóság küldi meg a Nemzetközi Osztály számára.

(2) A kari koordinátorok közzéteszik a pályázati felhívást a kari/tanszéki hirdetőtáblán, valamint Neptun üzenet formájában, illetve belső levelezőlistákon is kiküldik az érintett személyek számára.

(3) A pályázati felhívásnak minimálisan tartalmaznia kell a következőket:

- a) a pályázat feltételeit,
- b) a támogatások összegét,
- c) a hallgatói tanulmányi és oktatói mobilitás esetén a megpályázható helyek listáját (Erasmus+ Intézményközi Megállapodások listája),
- d) a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumokat,
- e) a pályázat leadásának határidejét, helyét és módját.

(4) A Blended Intenzív Programok (BIP-ek) esetében a pályázati felhívást a programban részt vevő karok Erasmus koordinátorai teszik közzé a kari/intézeti/tanszéki hirdetőfelületeken, az intézményi Erasmus koordinátor előzetes jóváhagyását követően.

(5) Rövid PhD mobilitási pályázatok esetében a felhívást a Nemzetközi Osztály teszi közzé az Egyetem központi honlapján, a pályázatokat a pályázónak a doktori iskolájához kell benyújtani elektronikusan a mindenkorai pályázati kiírásnak megfelelően.

IV.7. Pályázatok elbírálása

17. § (1) A hallgatói pályázatok elbírálását a kar/intézet/tanszék/doktori iskola eseti, erre felkért Erasmus+ Bíráló Bizottsága végzi. A Bizottság minimum 3 tagból áll, amelyből hallgatói pályázatok bírálása esetén minimum egy fő a Kari Hallgatói Önkormányzat, doktori mobilitás esetén a Doktori Önkormányzat képviselője.

(2) A munkatársi pályázatok esetében a pályázatok elbírálását a kar eseti, erre felkért Erasmus+ Bíráló Bizottsága végzi, amelynek tagjait a dékán jelöli ki. A Rectori Hivatal munkatársainak pályázatáról a Rectori Hivatal vezetője, a Kancellári Hivatal munkatársainak pályázatáról a kancellár dönt.

(3) Összeférhetetlenség esetén az érintett bizottsági tag nem vehet részt az adott pályázat bírálatában. Összeférhetetlenségnek minősül a pályázóval való rokoni kapcsolat vagy egyéb körülmény miatti tárgyilagos megítélés képtelensége. A Bizottság tagjai a bírálati jegyzőkönyv aláírásával nyilatkoznak arról, hogy összeférhetetlenség az esetükben nem áll fenn.

(4) Az Erasmus+ Bíráló Bizottságok üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek minimálisan tartalmaznia kell a bizottsági tagok nevét, a beérkezett pályázatok számát, a pályázók rangsorát és az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozatot. A jegyzőkönyvet a Bizottság minden tagja aláírásával hitelesíti.

(5) A hallgatói pályázatok bírálata során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) tanulmányi eredmény,
- b) nyelvtudás,
- c) szakmai tájékozottság, egyéb tudományos és sporteredmények,
- d) szakmai és/vagy önkéntes tevékenység (például Buddy-program),

- e) korábbi Erasmus+ mobilitás vagy egyéb külföldi ösztöndíj,
 - f) aktív félévek száma és teljesített kreditek száma,
 - g) oktatói ajánlás.
- (6) Azonos pontszámú pályázatok esetén a bírálathoz előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki még nem nyert Erasmus+ ösztöndíjat, és az aktív félévek száma és teljesített kreditek száma alapján várhatóan utoljára élhet az Erasmus+ ösztöndíj lehetőségével.
- (7) A kari Erasmus koordinátorok az intézményi Erasmus koordinátor által meghatározott belső határidőre megküldik:
- a) a bírálati jegyzőkönyve(ke)t,
 - b) a pályázók adatait és pontszámait tartalmazó táblázato(ka)t.
- (8) A Bizottság által felállított rangsor nem jelenti a pályázat elnyerését. A nyertes pályázók körét a Nemzetközi Osztály állapítja meg a karoktól beérkezett rangsorok összesítését követően a várható intézményi mobilitási kvóta és a partneregyetemeken rendelkezésre álló kvóták alapján. A pályázókat és a kari Erasmus koordinátorokat a Nemzetközi Osztály elektronikusan értesíti a pályázati kiírásban feltüntetett határidőig.

IV.8. Erasmus+ ösztöndíjas feladatai

IV.8.1. Hallgatói tanulmányi mobilitással összefüggő kötelezettségek

18. § (1) Kiutazás előtt a hallgató:

- a) a fogadó intézménytől kapott információk alapján hivatalosan regisztrál a fogadó intézménybe;
- b) tájékozódik a fogadó intézmény által kínált tantárgyakról és a fogadó intézmény tanév rendjéről a kiutazási félévére vonatkozóan;
- c) a kapott információk alapján – a tantárgyak megfeleltetése ügyében az adott oktatóval /tanszéki/intézeti/kari koordinátorral történő egyeztetést követően – elkészíti és aláírja az Erasmus+ Tanulmányi Szerződést (Learning Agreement for Studies) az Erasmus Dashboard (OLA) felületen, amit ezt követően az Egyetem intézményi Erasmus koordinátora hagy jóvá; a hallgató gondoskodik róla, hogy a mobilitás megkezdése előtt az Erasmus+ Tanulmányi Szerződés a fogadó intézmény által is aláírásra kerüljön;
- d) kitölti az Európai Unió által biztosított felületen a nyelvi szintfelmérő tesztjét (OLS);
- e) a kiutazás félévében bejelentkezik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál;
- f) kedvezményes tanulmányi rendet igényelhet azokra a tanegységekre, amelyeket párhuzamosan végez az Egyetemen a külföldi tanulmányaival;

- g) amennyiben a fogadó intézmény kínál olyan tantárgyat, amellyel a hallgató ki tud váltani egy itthoni kötelező vagy kötelezően választható tantárgyat (szakos tantárgyat), úgy a hallgató köteles egyeztetni a kiváltandó tantárgy oktatójával/tantárgyfelelőseivel és annak írásbeli hozzájárulását kérni, amelyet a hallgató megküld az illetékes kar kreditelismertetésért felelős szervezeti egységének;
- h) intézkedik a külföldi szállásról, a megfelelő biztosítás és útiokmányok megszerzéséről, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- i) a kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Nemzetközi Osztályon.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt a hallgató:

- a) érkezéskor és távozáskor igazoltatja a kint tartózkodás kezdő és befejező dátumát a fogadó intézmény kapcsolattartójával (Certificate of Attendance);
- b) szükség esetén módosítja az Erasmus+ Tanulmányi Szerződést;
- c) a tantárgyelismertetést tekintve a hatályos KRE SZMSZ III: Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: KRE TVSZ) rögzítettek és a kari kreditelismertetési szabályok szerint jár el;
- d) teljesíti az Erasmus+ Tanulmányi Szerződésben vállalt kötelezettségeit;
- e) tiszteletben tartja a fogadó intézmény szabályait, és a KRE-t méltóképpen képviseli.

(3) Hazaérkezést követően a hallgató az alábbi beszámolókat köteles a Nemzetközi Osztály részére eljuttatni:

- a) a fogadó intézmény igazolását a kint tartózkodás időtartamáról (Certificate of Attendance); beküldési határidő: a kiállítás időpontjától számított 10 munkanap;
- b) Word formátumban megírt szöveges (ill. képes) hallgatói beszámolót az ösztöndíjas időszakról;
- c) hitelesített Transcript of Records-ot, amely a fogadó intézményben teljesített tantárgyak eredményeit tartalmazza;
- d) az EU által biztosított online felületen kitöltött egyéni beszámolót a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül.

(4) Amennyiben a hallgató a (3) bekezdésben foglaltakat határidőre nem teljesíti, ezzel kinyilvánítja, hogy a részére még át nem utalt Erasmus+ támogatásról lemond, amelyre tekintettel köteles az Egyetem bankszámlájára 30 napon belül visszafizetni a teljes támogatást. A visszafizetendő összeget minden esetben az Egyetem határozza meg.

- (5) A tantárgyelismertetést tekintetében a hallgató a KRE TVSZ, valamint a speciális kari kreditelismertetési eljárásrend szerint jár le.

IV.8.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitással összefüggő kötelezettségek

19. § (1) Kiutazás előtt a hallgató:

- a) a fogadó intézménnyel egyeztetve elkészíti az Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződést (Learning Agreement for Traineeships), illetve intézi annak minden fél általi aláíratását;
- b) kitölti az Európai Unió által biztosított felületen a nyelvi szintfelmérő tesztet (OLS);
- c) intézkedik a külföldi szállásról, a megfelelő biztosítás és útiokmányok megszerzéséről, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- d) kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Nemzetközi Osztályon;
- e) amennyiben a kiutazásra nem a nyári szünetben kerül sor és nem diplomaszerzés után történik, a hallgató:
 - aa) a kiutazás fél évében bejelentkezik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál,
 - ab) kedvezményes tanulmányi rendet igényel, a tantárgyak teljesítéséről konzultál az érintett oktatóval/tantárgyfelelőssel.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt a hallgató:

- a) szükség esetén módosítja az Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződést;
- b) teljesíti az Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződésben vállalt kötelezettségeit;
- c) tiszteletben tartja a fogadó intézmény szabályait, és a KRE-t méltóképpen képviseli.

(3) Hazaérkezést követően a hallgató az alábbi beszámolókat köteles a Nemzetközi Osztály részére eljuttatni:

- a) a fogadó intézmény igazolását a kint tartózkodás időtartamáról (Certificate of Attendance); beküldési határidő: a kiállítás időpontjától számított 10 munkanap;
- b) Word formátumban beküldött szöveges (ill. képes) hallgatói beszámoló az ösztöndíjas időszakról;
- c) hitelesített és kitöltött értékelési igazolást az Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződésben (Traineeship Agreement - After the Mobility);
- d) az EU által biztosított online felületen kitöltött egyéni beszámolót a mobilitás záródátumát követő 30 napon belül.

(4) Amennyiben a hallgató a 9. pontban foglaltakat határidőre nem teljesíti, ezzel kinyilvánítja, hogy a részére még át nem utalt Erasmus+ támogatásról lemond, illetve az Egyetem bankszámlájára 30 napon belül visszafizeti a teljes támogatást. A visszafizetendő összeget minden esetben az Egyetem határozza meg.

IV.8.3. Oktatói mobilitással összefüggő kötelezettségek

20. § (1) Kiutazás előtt az oktató:

- a) elkészíti az Erasmus+ Oktatói Szerződést, intézi annak minden fél általi aláíratását; a küldő intézmény részéről a kari vagy akadályoztatása esetén az intézményi Erasmus koordinátor jogosult az aláírásra;
- b) intézkedik a külföldi szállásról, a megfelelő biztosítás és útiokmányok megszerzéséről, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- c) kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Nemzetközi Osztályon.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt az oktató:

- a) teljesíti az oktatási mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt oktatási tervet, legalább 8 órát oktat;
- b) tiszteletben tartja a fogadó intézmény szabályait, és a KRE-t méltóképpen képviseli.

(3) Hazaérkezést követően az oktató:

- a) az alábbi beszámolókat köteles a Nemzetközi Osztály részére eljuttatni:
 - aa) a fogadóintézmény hivatalos igazolását a kint tartózkodás időtartamáról és az oktatási terv elvégzéséről,
 - ab) szöveges beszámolót;
- b) a kar által előírt egyéb beszámolási kötelezettségét teljesíti;
- c) 10 munkanapon belül kitölti a mobilitásra vonatkozó EU által biztosított online kérdőívet.

IV.8.4 Személyzeti mobilitással összefüggő kötelezettségek

21. § (1) Kiutazás előtt a munkatárs:

- a) elkészíti az Erasmus+ Személyzeti Szerződést, intézi annak minden fél általi aláíratását; a küldő intézmény részéről kari munkatárs esetén a kari vagy akadályoztatása esetén az

intézményi Erasmus koordinátor, központi szervezeti egység esetén az ösztöndíjat nyert munkatárs szervezeti egységének vezetője jogosult az aláírásra;

- b) intézkedik a külföldi szállásról, a megfelelő biztosítás és útiokmányok megszerzéséről, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- c) kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Nemzetközi Osztályon.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt a munkatárs:

- a) teljesíti a személyzeti mobilitási vonatkozó szerződésben vállalt munkatervet;
- b) tiszteletben tartja a fogadó intézmény szabályait, és a KRE-t méltóképpen képviseli.

(3) Hazaérkezést követően a munkatárs:

- a) az alábbi beszámolókat köteles a Nemzetközi Osztály részére eljuttatni:
 - aa) a fogadóintézmény hivatalos igazolását a kint tartózkodás időtartamáról és a képzési terv elvégzéséről,
 - ab) szöveges beszámolót;
- b) a kar, küldő szervezeti egység által előírt egyéb beszámolási kötelezettségét teljesíti;
- c) 10 munkanapon belül kitölti a mobilitásra vonatkozó EU által biztosított online kérdőívet.

IV.9. Finanszírozási rend

22. § (1) Az ösztöndíjakra alkalmazandó rátákat az Európai Unió Bizottsága állapítja meg, amelyről a Nemzeti Iroda tájékoztatja az Egyetemet. Az Egyetemen ennek megfelelően írja ki a pályázati felhívásokat.

(2) Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitás esetén az ösztöndíjas a teljes összeg 80%-át kitevő előfinanszírozásban részesül. A fennmaradó 20%-ot az ösztöndíjas akkor kapja meg, ha minden elszámolási kötelezettségének eleget tett. Az Egyetem az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitáshoz kiegészítő Károli Go ösztöndíjat biztosíthat.

(3) Erasmus+ rövid hallgatói (BIP és PhD) programokat érintő, továbbá hallgatói szakmai gyakorlat, oktatói és személyzeti mobilitás esetén az ösztöndíjas 100%-os előfinanszírozásban részesül.

(4) Az ösztöndíj utalásának feltétele a mindkét fél által aláírt Támogatási Szerződés és annak mindhárom fél által aláírt kötelező melléklete az alábbiak szerint:

- a) tanulmányi mobilitás esetén az Erasmus+ Tanulmányi Szerződés (OLA),
- b) szakmai gyakorlati mobilitás esetén az Erasmus+ Szakmai Gyakorlat Szerződés,
- c) oktatói mobilitás esetén az Erasmus+ Oktatói Szerződés,
- d) személyzeti mobilitás esetén az Erasmus+ Személyzeti Szerződés.

(5) Összhangban a Nemzeti Iroda által meghatározott irányelvvel, az Egyetem az ösztöndíj kifizetést legkésőbb az alábbiak közül hamarabb bekövetkező dátumon kell teljesítenie:

- a) a mobilitási időtartam kezdőnapján,
- b) a Támogatási Szerződés mindkét fél általi aláírásának napját 30 naptári napot követően.

(6) Amennyiben az ösztöndíjat nyert hallgató, munkatárs nem tud élni az Erasmus+ ösztöndíj lehetőségével, haladéktalanul értesítenie kell erről a Nemzetközi Osztályt írásban.

(7) Amennyiben az ösztöndíjat nyert hallgató, munkatárs nem teljesíti a Támogatási Szerződésben és a jelen szabályzatban foglalt kötelességeit, az ösztöndíj részleges vagy teljes visszafizetésére kötelezhető. A vis maior eseteket a Nemzeti Iroda vizsgálja ki.

IV.10. Külföldön szerzett kreditek

23. § (1) Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitás során a hallgatónak félévente minimum 15 kreditet (ECTS) és 3 tantárgyat kell teljesítenie, ez alól kivételt képeznek a rövid hallgatói tanulmányi (BIP és PhD) programokat érintő mobilitások, amelyek esetében minimum 3 kredit (ECTS) teljesítése kötelező.

(2) Az Egyetem az Erasmus+ tanulmányok során szerzett összes kreditet legalább szabadon választható tantárgyként beszámítja a hallgató itthoni tanulmányaiba, amelynek kérvényezése a hallgató kötelezettsége. A tanulmányok elismertetésére vonatkozó eljárást a KRE TVSZ rögzíti, amelyet kiegészítenek a speciális kari eljárásrendek.

V. Bejövő hallgatókra vonatkozó eljárásrend

24. § (1) A karoknak a bejövő hallgatók tájékoztatása céljából az induló Erasmus+ tantárgyakról az őszi félévre vonatkozóan legkésőbb május 1-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan pedig legkésőbb november 1-jéig közzé kell tenniük az Erasmus+ tantárgyak listáját, illetve a tantárgykódot és kreditértéket tartalmazó idegen nyelvű tantárgyleírást az Egyetem angol nyelvű honlapján. A tantárgylista a határidő lejárta után csak rendkívüli esetekben módosítható.

(2) A karok törekszenek arra, hogy minden olyan tudományterületen, ahol Erasmus+ Intézményközi Megállapodás van, félévente minimum 2 idegen nyelvű tantárgyat elérhetővé tegyenek az Erasmus+ hallgatók számára.

(3) Az Egyetem bármely karán meghirdetett Erasmus+ tantárgy egységesen 6 ECTS értékű. A külföldi hallgató által felvett magyar nyelvű Erasmus+ tantárgy értéke minden esetben 6 ECTS értékű.

25. § (1) A bejövő hallgatókkal elsődlegesen a Nemzetközi Osztály tartja a kapcsolatot.

(2) A Nemzetközi Osztály aktualizálja a hallgatói regisztrációs felületeket, valamint fogadja és feldolgozza a bejövő hallgatói nominálásokat.

(3) A bejövő hallgatók a regisztráció során kitöltik az adatbekérő kérdőívet, ami alapján a Nemzetközi Osztály elkészíti a bejövő hallgatók adatait tartalmazó intézményi adattáblát, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a) hallgató személyes adatai: viselt név (vezetéknév, utónév), nem, születési hely (helyiség és ország), születési idő, anyja teljes leánykori neve, állampolgárság, tartózkodási jogcím, lakhely címe (ország, helyiség, irányítószám, közterület neve és típusa, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó), elérhetőség (mobil telefonszám, e-mail cím), vészkontakt (név, cím, e-mailcím, telefonszám), biztosítás száma,
- b) személyazonosságot igazoló okmány száma, típusa és érvényességi ideje,
- c) tanulmányi adatok: a küldő intézmény neve, elérhetősége, a hallgató szakja és az ösztöndíj időtartama,
- d) a félév során felvenni kívánt külföldi hallgatók részére kínált tantárgyak,
- e) kollégiumi igény,
- f) mentor (magyar mentor hallgató) igény.

(4) A bejövő hallgatók a jelentkezés során megküldik a kitöltött Erasmus+ Tanulmányi Szerződést (Learning Agreement for Studies), amely tartalmazza a felvenni kívánt tantárgyak listáját. A Tanulmányi Szerződés a Nemzetközi Osztályon kerül aláírásra a megajánlott tantárgylistá figyelembevételével. Szükség esetén a Nemzetközi Osztály a felvenni kívánt tantárgyakról egyeztet a kari/tanszéki/intézeti koordinátorral.

(5) A beérkező hallgatónak legalább tantárgyainak 50%-át arról a karról kell felvennie, amelyre a küldő intézménye nominálta. A Tanulmányi Szerződés e feltétel teljesülése esetén kerül aláírásra.

(6) A bejövő hallgatók adatait tartalmazó táblázatot legkésőbb a regisztrációs hét kezdete előtt 4 héttel a Nemzetközi Osztály elküldi a kari Tanulmányi Osztálynak és a kari Erasmus koordinátornak. A regisztrációs hét kezdete előtt legkésőbb 2 héttel a kari Tanulmányi Osztály a Nemzetközi Osztály által megküldött adatok alapján felviszi a bejövő hallgatók adatait a Neptun rendszerbe, hozzáadja a hallgató képzését, a tanulmányokra vonatkozó félévet, szakot és mintatantervet, valamint létrehozza a hallgatói Neptun kódokat. Az elkészült Neptun kódokat a Tanulmányi Osztály vagy a kari Erasmus koordinátor megküldi a hallgatóknak, valamint a Nemzetközi Osztály részére.

(7) A Nemzetközi Osztály a nemzetközi hallgatók ügyintézésében érintett kollégákkal együttműködve megszervezi a beérkező hallgatók számára az orientációs hetet, ami a regisztrációs hét során kerül megrendezésre.

(8) A regisztrációs héten a bejövő hallgatók Neptun oktatásban részesülnek, ezt követően a Neptunban saját maguk veszik fel a kívánt tantárgyakat.

(9) Magyar nyelven beszélő bejövő hallgatóknak lehetőségük van magyar nyelvű tantárgyak hallgatására az erre vonatkozó kari eljárásrend alapján.

(10) A beérkezett jelentkezések feldolgozását követően az Nemzetközi Osztály a nem Erasmus+ ösztöndíjjal részképzésre érkezők, a teljes képzésekre érkező ösztöndíjas, valamint az idegen nyelvű teljes képzésekre érkező önköltséges hallgatók létszámának figyelembevételével a kari koordinátorokkal és a kollégiumi ügyintézővel egyeztetve összeállítja a kollégiumba felvételt nyert hallgatók névsorát. A Nemzetközi Osztály az őszi félév tekintetében augusztus 5-ig, tavaszi félév tekintetében december 20-ig e-mailben értesíti a jelentkezett hallgatókat a felvételtől vagy elutasításról.

(11) A vizsgaidőszak végén a Tanulmányi Osztály kiállítja a Transcript of Records dokumentumot, ezt követően elektronikus úton továbbítja az érintett hallgatók részére, valamint a Nemzetközi Osztály számára elérhetővé teszi az egyetemi közös meghajtón.

(12) A bejövő Erasmus+ hallgató díjköteles kérvények benyújtása esetén a magyar hallgatókkal megegyező térítési díjat köteles fizetni.

VI. Az Erasmus+ programban érintett szervezeti egységek feladatai

VI.1. Nemzetközi Osztály

26. § A Nemzetközi Osztály felügyeli az Erasmus+ program szabályszerű végrehajtását az Egyetemen, valamint aktívan részt vesz annak lebonyolításában. Ehhez kapcsolódóan a következő feladatokat látja el:

- a) elkészíti és benyújtja az intézményi Erasmus+ pályázatot,
- b) elkészíti és benyújtja az évközi és záró Erasmus+ beszámoló(ka)t,
- c) a karok által jóváhagyott Erasmus+ Intézményközi Megállapodásokat rögzíti és jóváhagyja az EWP/Erasmus Dashboard felületén,
- d) kiírja a hallgatói, oktatói és személyzeti pályázatokat, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb pályázatokat (esélyegyenlőségi támogatás, fogyatékos személyek támogatása stb.),

- e) összesíti a karok által rangsorolt pályázatokat, megállapítja az intézményi mobilitási kvótát, valamint értesíti a hallgatói, oktatói és személyzeti pályázatok eredményéről a pályázókat,
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Irodával, a kimenő/bejövő hallgatókkal, kimenő/bejövő oktatókkal és személyzettel, a külföldi partnerintézményekkel, a kari Erasmus koordinátorokkal, az érinettet társosztályokkal, a Kancellári Hivatallal, a kari Tanulmányi Osztállyal és az Egyetem kollégiumaival,
- g) ellátja a mobilitások teljeskörű ügyintézését, ellenőrzi és segíti a résztvevőket a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumok teljes körű adminisztrációjában, elkészíti a szükséges sablonokat,
- h) megkötöti a támogatási szerződéseket,
- i) kezeli az központi egyetemi honlap Nemzetközi Kapcsolatok szekcióját, létrehozza és frissíti annak tartalmát,
- j) hatékony belső kommunikációval segíti az Egyetem nemzetköziesítését, ösztönzi a nemzetközi csereprogramok népszerűsítését az Egyetemen
- k) a kari/intézeti/tanszéki koordinátorok listáját frissíti.

VI.2. Kari Erasmus koordinátorok

27. § A kari Erasmus koordinátor feladatai:

- a) a kari vezetőkkel és oktatókkal egyeztetve és közreműködve törekszik a kari Erasmus+ kapcsolatok bővítésére,
- b) előkészíti a kari Erasmus+ Intézményközi Megállapodásokat, annak szakmai tartalmát, valamint a javasolt mobilitási kvótákat, a kari vezetőség által jóváhagyott Erasmus+ Intézményközi Megállapodásra vonatkozó kérelmet megküldi a Nemzetközi Osztálynak,
- c) kapcsolatot tart a Nemzetközi Osztállyal, az adott kari intézményi/tanszéki koordinátorokkal és Tanulmányi Osztállyal,
- d) kari szinten felügyeli a pályázatok kiírásának és elbírálásának folyamatát, begyűjti és továbbítja a bírálati jegyzőkönyveket és a szükséges mellékleteket a Nemzetközi Osztálynak,
- e) tájékoztatja a kar hallgatóit és munkatársait az Erasmus+ lehetőségekről,
- f) továbbítja az oktatói és személyzeti mobilitás keretében beérkező munkatársak adatait és dokumentumait (aláírt Teaching/Training Agreement,) a Nemzetközi Osztály részére,
- g) bejövő oktatói és személyzeti mobilitás esetén kiállítja a meghívólevelet (Letter of Acceptance) és a záródokumentációt (Certificate of Attendance).

VI.3. Intézeti/Tanszéki Erasmus koordinátor

28. § (1) Az intézeti/tanszéki Erasmus koordinátor feladatai:

- a) az intézet/tanszék Erasmus+ kapcsolatainak nyilvántartása, ápolása, fejlesztése és bővítése,
- b) az intézet/tanszék munkatársainak és hallgatóinak mobilitásra való ösztönzése, hatékony tájékoztatása, a kiutazó munkatársak felkészítése és beszámoltatása,
- c) az intézethez/tanszékhez bejövő munkatársakkal való kapcsolattartás, azok fogadása, szakmai programjának intézeten/tanszéken belüli leegyeztetése,
- d) pályázatok szabályszerű intézeten/tanszéken belüli lebonyolításának segítése és felügyelete,
- e) félévente a tanszéki Erasmus+ tantárgyak listájának határidőre való elkészítése és megküldése a kari Erasmus koordinátor részére,
- f) az intézethez/tanszékhez oktatói és személyzeti mobilitás keretében beérkező munkatársak dokumentumait – amennyiben azokat az intézethez/tanszékhez küldi meg a partnerintézmény vagy a beérkező kolléga – eljuttatja a kari Erasmus koordinátor részére.

(2) Az Egyetem azon karain, ahol nincsen intézeti/tanszéki Erasmus koordinátor, az (1) bekezdés szerinti feladatokat a kari Erasmus koordinátor látja el.

VI.4. Kari Tanulmányi Osztályok

29. § A kari Tanulmányi Osztályok Erasmus+ program lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

- a) bejövő hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése,
- b) bejövő hallgatók Erasmus+ ösztöndíjához kapcsolódó dokumentumok kiállítása (pl. ideiglenes diákigazolvány, Transcript of Records stb.),
- c) kimenő hallgatók kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmének intézése,
- d) kimenő hallgatók Erasmus+ ösztöndíjához kapcsolódó igazoló dokumentumok kiállítása (pl. pályázáshoz szükséges törzslap-kivonat hitelesítése, Erasmus+ esélyegyenlőségi támogatáshoz szükséges igazolás kiállítása stb.),
- e) a kimenő hallgatók kreditbeszámítási kérelmének intézése a hatályos KRE TVSZ-ben leírtak szerint, kiegészítve a speciális kari eljárásrendekkel.

VI.5. Kari Hallgatói Önkormányzatok

30. § A kari Hallgatói Önkormányzatok az alábbi tevékenységekkel segítik az Erasmus+ program megvalósítását:

- a) népszerűsítik az Erasmus+ programot a hallgatók körében, segítséget nyújtanak a tájékoztató és népszerűsítő események megszervezésében és lebonyolításában,
- b) képviselőt delegálnak az Erasmus+ hallgatói mobilitás és szakmai gyakorlat pályázatok elbírálásához a bíráló bizottságokba.

VII. Erasmus Mentor Program

31. § (1) A hallgatói Erasmus Mentor Program (Buddy-program) tekintetében a Nemzetközi Osztály feladatai:

- a) tájékoztatja a kari Erasmus koordinátorokat az aktuális pályázati felhívásról az Erasmus Mentor Programba, és félévente közzéteszi a pályázati felhívást az Erasmus Mentor Programban való részvételre; ennek határideje az őszi félévre vonatkozóan május második hete, a tavaszi félévre vonatkozóan november második hete,
- b) elvégzi a beérkező online pályázatok formai és tartalmi ellenőrzését, kiválasztja az Erasmus+ program keretében beérkező hallgatók hallgatói mentorait,
- c) kiértékel és felkészíti a kiválasztott hallgatói mentorokat a beérkező Erasmus+ hallgatók fogadásával kapcsolatos teendőkről, összepárosítja a beérkező hallgatókat a hallgatói mentorokkal majd a félév során nyomon követi a munkájukat,
- d) az Erasmus Mentor Programba felvételt nyert hallgatói mentorok névsorát legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak végéig továbbítja a kari Erasmus koordinátoroknak,
- e) felel az önkéntes szerződések megkötésért, az önkéntes igazolások kiállításáért és továbbítja az önkéntes tevékenységről készített beszámolókat a kari Erasmus koordinátoroknak, akik felveszik az önkéntességért járó 2 kreditet a Neptunban azoknak a hallgatói mentoroknak, akik kérték a kreditet és a beszámolási kötelezettségüknek eleget tettek (a programban való részvételért képzési ciklusonként legfeljebb 2 alkalommal lehet kreditet felvenni a hallgató számára),
- f) kiküldi az Unipoll Buddy Minőségbiztosítási Kérdőívet az összes hallgatói mentornak az adott félévi szorgalmi időszak vége előtt 2 héttel.

(2) Az Erasmus Mentor Programban hallgatói mentorként részt vevő hallgató feladatai:

- a) megkötö a közérdekű önkéntes megállapodást a Nemzetközi Osztállyal,
- b) jelzi kreditigényét az arra létrehozott űrlapon,
- c) felveszi a kapcsolatot az általa mentorált beérkező hallgatóval,

- d) segítséget nyújt a hivatalos és hallgatói ügyintézésben, az Egyetemen való eligazodásban,
- e) részt vesz az Egyetem által szervezett, külföld hallgatóknak szóló programokon,
- f) részt vesz az Egyetem által szervezett mentorképzéseken, tájékoztatókon,
- g) jelzi a Nemzetközi Osztály felé, ha a feladatait nem tudja ellátni,
- h) a félév végén eleget tesz a beszámolási kötelezettségének, és leadja az önkéntes tevékenységről készített beszámolót az adott félévi szorgalmi időszakot követő 2 héten belül.

VIII. Záró rendelkezések

32. § A Szenátus által 2026. május 28. napján tárgyalta, a Magyarországi Református Egyház, fenntartó részére felterjesztett módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó általi elfogadásának napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a KRE SZMSZ III. Hallgatói Követelményrendszer 10. Erasmus Szabályzat.

Budapest, 2026. június 18.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

Záradék

A Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó a Fenntartói Testület FT-37/2026. (VI. 18.) számú határozatával a Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. Hallgatói Követelményrendszer részét képező Erasmus+ Mobilitási Szabályzatot 2026. június 18. napján elfogadta.