

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Erasmus Szabályzata

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	2
I.1.	A szabályzat hatálya	2
I.2.	A szabályzat célja	2
II.	Értelmező rendelkezések.....	2
III.	Eljárási rend.....	3
III.1.	Mobilitási keretszámok meghatározása.....	3
III.2.	Pályázás feltételei	4
III.2.1.	Hallgatói tanulmányi mobilitás	4
III.2.2.	Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás	4
III.2.3.	Oktatói mobilitás	5
III.2.4.	Személyzeti mobilitás	5
III.3.	Pályázáskor benyújtandó dokumentumok	5
III.3.1.	Hallgatói tanulmányi mobilitás	5
III.3.2.	Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás	5
III.3.3.	Oktatói mobilitás	6
III.3.4.	Személyzeti mobilitás	6
III.4.	Pályázatkírás rendje.....	6
III.5.	Pályázatok elbírálása	6
III.6.	Ösztöndíjat elnyert személy feladatai.....	7
III.6.1.	Hallgatói tanulmányi mobilitás	7
III.6.2.	Szakmai gyakorlat mobilitás	8
III.6.3.	Oktatói mobilitás	9
III.6.4.	Személyzeti mobilitás	9
III.7.	Finanszírozási rend	10
III.8.	Külföldön szerzett kreditek	10
III.9.	Bejövő hallgatókra vonatkozó eljárásrend	11
IV.	Érintett szervezeti egységek feladatai	12
IV.1.	Erasmus Iroda	12
IV.2.	Kari Erasmus koordinátorok.....	12
IV.3.	Intézeti/Tanszéki Erasmus koordinátor	13
IV.4.	Kari Tanulmányi Osztályok.....	13
IV.5.	Kari Hallgatói Önkormányzatok	13
V.	Vegyes és záró rendelkezések.....	14

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat kiterjed az Egyetemen jogviszonyban álló vagy az Egyetemen végzett, Erasmus mobilitásban résztvevő hallgatókra, az Egyetemen munkaviszonyban álló oktatókra és munkatársakra, valamint az Erasmus program lebonyolításában résztvevő érintett szervezeti egységekre és személyekre.

I.2. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy megteremtse az Erasmus programnak az Egyetemen való hatékony, átlátható megvalósításának feltételeit és kereteit.

II. Értelmező rendelkezések

Erasmus Iroda: az Erasmus program Egyetemen belüli lebonyolításért felelős központi iroda, mely szervezeti egység szempontjából a Rektori Hivatalon belül működő Nemzetközi Csoporthoz tartozik.

Erasmus program: jelenleg az Európai Unió 2014-2020 között futó oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramjának, az Erasmus Plus (Erasmus+)-nak a felsőoktatásban tanuló hallgatók és a felsőoktatási munkatársak részére szóló mobilitási projektje (KA1).

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.

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 tervét.

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.

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 tárgyak listáját.

Intézményközi Erasmus szerződés: két Erasmus tanúsítvánnyal (ECHE) rendelkező felsőoktatási intézmény között megkötött szerződés, mely az Erasmus tanulmányi és oktatói

mobilitások alapját képezi, azoknak elengedhetetlen feltétele és szabályozza azok számát és tudományterületét.

LLP: Lifelong Learning Programme (Egész Életen Át Tartó Tanulás Programja), az Európai Unió 2007-2013 között megvalósított programja, melynek a felsőoktatási szektorra vonatkozó alprogramját hívták Erasmusnak.

Nemzeti Ügynökség: az Erasmus program nemzeti szintű koordinációjáért felelős szervezet.

Online Language Support (OLS): hallgatói mobilitás esetén a mobilitás előtt és után kötelezően kitöltendő online nyelvi szintfelmérő teszt.

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. A Támogatási Szerződést az Egyetem részéről a Rektor írja alá.

Traineeship Certificate: az Erasmus szakmai gyakorlat mobilitásban résztvevő hallgató gyakornoki tevékenységének kiértékelését tartalmazó dokumentum, amelyet a Fogadó Intézmény a gyakorlat végén állít ki, és melyet köteles bemutatni az Erasmus Irodának.

Transcript of Records: az Erasmus hallgatói tanulmányi mobilitásban résztvevő hallgató részképzés végén kapott végbizonyítványa, amely a Fogadó Intézményben teljesített tárgyak eredményeit tartalmazza, és melyet köteles bemutatni az Erasmus Irodának.

Zero grant mobilitás: olyan Erasmus hallgatói mobilitás, mely során a hallgató nem kap ösztöndíjat, de a program minden szabálya és előnye változatlanul érvényes rá.

III. Eljárási rend

III.1. Mobilitási keretszámok meghatározása

1. A hallgatói és oktatói mobilitás keretén belül ösztöndíjat elnyerők keretszámát minden esetben a Nemzeti Ügynökség állapítja meg az előző évi mobilitási szám alapján.
2. Az Egyetemnek utalt összeg a karok pályázói között annak figyelembevételével kerül elosztásra, hogy az adott karra előző évben hányan nyújtottak be sikeres Erasmus pályázatot.
3. A Nemzeti Ügynökség által az Egyetemnek megítélt összeg karok közötti éves elosztása az Erasmus Iroda feladata, a támogatás összege arányosan, a pályázók számának figyelembevételével kerül megállapításra.
4. Amennyiben egy adott karon a megállapított keretszámon felüli a jelentkezők száma, máshol pedig nem éri el azt, a mobilitási keret optimális kihasználása érdekében az Erasmus Iroda - az érintett Karok értesítése mellett - átcsoportosítja a fel nem használt keretet.

III.2. Pályázás feltételei

III.2.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás

Az a hallgató pályázhat Erasmus tanulmányi ösztöndíjra, aki:

- a. vállalja, hogy az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív jogviszonyban marad az Egyetemmel,
- b. az Egyetem nappali vagy levelező képzésén végzi tanulmányait,
- c. a kiutazás megkezdéséig legalább 2, jogász szakos hallgatók esetében 4 lezárt félévvel rendelkezik,
- d. tanulmányainak összesített korrigált kreditindexe eléri a 3,00-t,
- e. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- f. rendelkezik a Fogadó Intézmény által megkövetelt nyelvtudással, nyelvtudását nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegennyelvű 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 az LLP időszak alatt megvalósított mobilitásokat is,
- h. nem választ az állampolgárságával megegyező célországot,
- i. eleget tesz a kar/tanszék által meghatározott egyedi Erasmus pályázati követelményeknek.

III.2.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

Az a hallgató pályázhat Erasmus szakmai gyakorlat ösztöndíjra, aki:

- a. a pályázat leadásakor aktív jogviszonyban áll az Egyetemmel és vállalja, hogy az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív jogviszonyban marad az Egyetemmel vagy az ösztöndíjas időszak kezdetekor az Egyetem végzett hallgatója,
- b. a pályázat leadásakor az Egyetem nappali vagy levelező képzésén végzi tanulmányait,
- c. a kiutazás megkezdéséig legalább 2, jogász szakos hallgatók esetében 4 lezárt félévvel rendelkezik,
- d. tanulmányainak összesített korrigált kreditindexe eléri a 3,00-t,
- e. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- f. rendelkezik a Fogadó Intézmény által megkövetelt nyelvtudással, nyelvtudását nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegennyelvű 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 az LLP időszak alatt megvalósított mobilitásokat is,
- h. nem választ az állampolgárságával megegyező célországot,
- i. eleget tesz a kar/tanszék által meghatározott egyedi Erasmus pályázati követelményeknek.

III.2.3. Oktatói mobilitás

Erasmus oktatói mobilitásra pályázhat az az oktató, aki:

- a. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- b. nem választ az állampolgárságával megegyező célországot,
- c. az Egyetemen teljes vagy részmunkaidőben, munkaszerződés által alkalmazott oktatója.

III.2.4. Személyzeti mobilitás

Erasmus személyzeti mobilitásra pályázhat az a munkatárs, aki:

- a. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik,
- b. nem választ az állampolgárságával megegyező célországot,
- c. az Egyetemen teljes vagy részmunkaidőben, munkaszerződés által alkalmazott nem oktatási tevékenységet ellátó munkavállalója.

III.3. Pályázáskor benyújtandó dokumentumok

III.3.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás

Hallgatói tanulmányi mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

- a. aláírt és kitöltött jelentkezési űrlap, fényképpel ellátva
- b. lezárt félévek Tanulmányi Osztály által hitelesített leckekönyv-kivonata
- c. nyelvvizsga bizonyítvány, annak hiányában az Idegennyelvű Lektorárus igazolása a szükséges nyelvtudás megfelelő szintjéről
- d. önéletrajz
- e. a Fogadó Intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél
- f. oktatói ajánlás (opcionális)
- g. tudományos eredményt és/vagy társadalmi tevékenységet igazoló dokumentumok (opcionális)

III.3.2. Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

- a. aláírt és kitöltött jelentkezési űrlap, fényképpel ellátva
- b. Fogadó Intézmény befogadó nyilatkozata
- c. lezárt félévek Tanulmányi Osztály által hitelesített leckekönyv-kivonata
- d. nyelvvizsga bizonyítvány, annak hiányában az Idegennyelvű Lektorárus igazolása a szükséges nyelvtudás megfelelő szintjéről
- e. önéletrajz
- f. a Fogadó Intézmény által megkövetelt nyelven írt motivációs levél
- g. oktatói ajánlás (opcionális)
- h. tudományos eredményt és/vagy társadalmi tevékenységet igazoló dokumentumok (opcionális)

III.3.3. Oktatói mobilitás

Oktatói mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

- a. aláírt és kitöltött jelentkezési űrlap, fényképpel ellátva
- 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)

III.3.4. Személyzeti mobilitás

Személyzeti mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

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

III.4. Pályázatkírás rendje

1. A pályázati felhívást az intézményi Erasmus koordinátor írja ki. A felhívás szövegét és a pályázati űrlapot közzéteszi az Egyetem központi honlapján, valamint megküldi a kari Erasmus koordinátoroknak.
2. A kari koordinátorok közzéteszik a pályázati felhívást a kari/tanszéki hirdetőtáblán, valamint Neptun üzenet formájában, illetve belső levelezőlistákon keresztül kiküldik az érintett személyek számára.
3. A pályázati felhívásnak minimálisan tartalmaznia kell a következőket:
 - a. a pályázat feltételeit
 - b. a támogatás összegét
 - c. hallgatói tanulmányi és oktatói mobilitás esetén a megpályázható helyek listáját (intézményközi Erasmus szerződések listája)
 - d. a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját
 - e. a pályázat leadásának határidejét, helyszínét és módját

III.5. Pályázatok elbírálása

1. A pályázatok elbírálását a kari/intézeti/tanszéki ad hoc Erasmus Bíráló Bizottságok végzik. A Bizottság minimum 3 tagból áll, amelyből hallgatói pályázatok bírálása esetén egy fő a Hallgatói Önkormányzat képviselője.
2. 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 az összeférhetlenség hiányáról.

3. Az Erasmus Bíráló Bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek minimálisan tartalmaznia kell a bizottsági tagok nevét, a beérkezett pályázatok számát, a bírálati szempontokat, a pályázók rangsorát és az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozatot. A jegyzőkönyvet a Bizottság minden tagja aláírásával hitelesíti.
4. A Bizottságok saját bírálati pontrendszert állítanak fel. A hallgatói pályázatok bírálata során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - a. tanulmányi eredmény
 - b. nyelvtudás
 - c. szakmai tájékozottság és egyéb eredmények
 - d. Erasmus Buddy Programban való részvétel
 - e. Hallgatói Önkormányzatban vagy egyéb egyetemi szervezetben végzett tevékenység
 - f. korábbi Erasmus mobilitás vagy egyéb külföldi ösztöndíj
 - g. évfolyam
 - h. oktatói ajánlás
5. Azonos pontszámú pályázatok esetén a bírálat során előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki még nem nyert Erasmus ösztöndíjat és évfolyama alapján várhatóan utoljára élhet az Erasmus ösztöndíj lehetőségével.
6. A kari Erasmus koordinátorok az intézményi Erasmus koordinátor által meghatározott belső határidőre megküldik
 - a. a bírálati jegyzőkönyve(ke)t
 - b. az érvényes pályázatok pályázati űrlapját
 - c. a pályázók adatait tartalmazó táblázato(ka)t
7. A Bizottság által felállított rangsor nem jelenti a pályázat elnyerését. A nyertes pályázók körét az Erasmus Iroda állapítja meg a karoktól beérkezett rangsorok összesítését követően a várható intézményi mobilitási kvóta alapján. A pályázókat az Erasmus Iroda értesíti ki írásban a pályázati kiírásban feltüntetett határidőig.

III.6. Ösztöndíjat elnyert személy feladatai

III.6.1. Hallgatói tanulmányi mobilitás

Kiutazás előtt a hallgató:

1. A Fogadó Intézménytől kapott információk alapján hivatalosan regisztrál a Fogadó Intézménybe.
2. Tájékozódik a Fogadó Intézmény által kínált tárgyokról és Fogadó Intézmény tanév rendjéről a kiutazási félévére vonatkozóan.
3. Kitölti az Online Language Support szintfelmérő nyelvi tesztjét.
4. A kapott információk alapján elkészíti az Erasmus Tanulmányi Szerződést (Learning Agreement for Studies), a tanszéki Erasmus koordinátor (ahol nincs tanszéki Erasmus koordinátor, ott a kari Erasmus koordinátor) jóváhagyását követően intézi annak aláíratását.
5. A kiutazás félévében beiratkozik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál.

6. Egyéni tanulmányi rendet igényel, a tárgyak teljesítéséről konzultál az érintett tárgyfelelős oktatóval.
7. Amennyiben a Fogadó Intézmény kínál olyan tárgyat, amellyel a hallgató ki tud váltani egy itthoni kötelező tárgyat, úgy kiutazás előtt a hallgató köteles egyeztetni a kiváltandó tárgy oktatójával és annak írásbeli hozzájárulását kérni. Az oktatói hozzájárulás 3 példányban készül. Az oktatói hozzájárulás két példányát a hallgató megküldi az Erasmus Iroda részére és a kiváltandó tárgyakat feltünteti az Erasmus Tanulmányi Szerződésben.
8. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
9. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést az Erasmus Irodában.

Kinttartózkodás ideje alatt a hallgató:

10. Érkezésekor és távozáskor leigazoltatja a kinttartózkodás időtartamát a Fogadó Intézmény kapcsolattartójával (Certificate of Attendance).
11. Szükség esetén módosítja az Erasmus Tanulmányi Szerződést (Changes of the Learning Agreement kitöltése)
12. Teljesíti az Erasmus Tanulmányi Szerződésben vállalt kötelezettségeit.

Hazaérkezést követően a hallgató:

13. Az Erasmus Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
 - a. Erasmus Tanulmányi Szerződés (Changes of the Learning Agreement) módosítása, ha van
 - b. Certificate of Attendance
 - c. Hallgatói beszámoló
 - d. Transcript of Records
14. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet.
15. Kitölti az Online Language Support záró szintfelmérő nyelvi tesztjét.

III.6.2. Szakmai gyakorlat mobilitás

Kiutazás előtt a hallgató:

1. Kitölti az Online Language Support szintfelmérő nyelvi tesztjét.
2. A Fogadó Intézménnyel egyeztetve elkészíti az Erasmus Szakmai Gyakorlat Szerződést (Learning Agreement for Traineeships), a tanszéki Erasmus koordinátor (ahol nincs tanszéki Erasmus koordinátor, ott a kari Erasmus koordinátor) jóváhagyását követően intézi annak aláíratását.
3. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
4. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést az Erasmus Irodában.
5. Amennyiben a kiutazásra nem a nyári szünetben kerül sor és nem diplomaszerezés után történik, a hallgató
 - a. a kiutazás fél évében beiratkozik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál,
 - b. egyéni tanulmányi rendet igényel, a tárgyak teljesítéséről konzultál az érintett tárgyfelelős oktatóval.

Kinttartózkodás ideje alatt a hallgató:

6. Szükség esetén módosítja az Erasmus Szakmai Gyakorlat Szerződést (Changes of the Learning Agreement for Traineeships kitöltése)
7. Teljesíti az Erasmus Tanulmányi Szerződésben vállalt kötelezettségeit.

Hazaérkezést követően a hallgató:

8. Az Erasmus Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
 - a. Traineeship Certificate
 - b. Fogadó Intézmény igazolása a kinttartózkodás időtartamáról
 - c. Hallgatói beszámoló
 - d. Erasmus Szakmai Gyakorlat Szerződés (Changes of the Learning Agreement for Traineeships) módosítása, ha van
9. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet.
10. Kitölti az Online Language Support záró szintfelmérő nyelvi tesztjét.

III.6.3. Oktatói mobilitás

Kiutazás előtt az oktató:

1. Elkészíti az Erasmus Oktatói Szerződést, intézi annak mindhárom fél általi aláírását. A küldő intézmény részéről az oktató felettese vagy a kari/tanszéki/intézeti Erasmus koordinátor jogosult az aláírásra.
2. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
3. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést az Erasmus Irodában.

Kinttartózkodás ideje alatt az oktató:

4. Teljesíti az oktatási mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt oktatási tervet, legalább 8 órát oktat.

Hazaérkezést követően az oktató:

5. Az Erasmus Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
 - a. a Fogadó Intézmény hivatalos igazolása a kinttartózkodás időtartamáról és az oktatási terv elvégzéséről
 - b. utazási és szállásra vonatkozó számlák, beszállókártyák
 - c. szöveges beszámoló
6. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet.

III.6.4. Személyzeti mobilitás

Kiutazás előtt a munkatárs:

1. Elkészíti az Erasmus Személyzeti Szerződést, intézi annak mindhárom fél általi aláírását. A küldő intézmény részéről az ösztöndíjat nyert munkatárs felettese jogosult az aláírásra.

2. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
3. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést az Erasmus Irodában.

Kinttartózkodás ideje alatt a munkatárs:

4. Teljesíti a személyzeti mobilitási vonatkozó szerződésben vállalt képzési tervet.

Hazaérkezést követően a munkatárs:

5. Az Erasmus Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
 - a. a Fogadó Intézmény hivatalos igazolása a kinttartózkodás időtartamáról és a képzési terv elvégzéséről
 - b. utazási és szállásra vonatkozó számlák, beszállókártyák
 - c. szöveges beszámoló
6. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet.

III.7. Finanszírozási rend

1. Az ösztöndíjak összegét az Európai Unió Bizottsága állapítja meg és az Erasmus+ pályázati útmutatóban teszi közzé. Az Egyetemen közzétett pályázati felhívásnak tartalmazni kell az elnyerhető ösztöndíj összegét.
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.
3. Erasmus 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,
 - 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 Ügynökség által meghatározott irányelvvel, az Egyetem a Támogatási Szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 naptári napon belül, de legkésőbb a mobilitási időtartam kezdőnapján utalja az ösztöndíj előfinanszírozásra vonatkozó részét. Amennyiben nem áll rendelkezésre a kötelező melléklet, a kifizetés később is történhet, de a kötelező melléklet beérkezésétől számított 10 munkanapon belül a kifizetést teljesíteni kell.

III.8. Külföldön szerzett kreditek

1. Erasmus hallgatói tanulmányi mobilitás során a hallgatónak félévente minimum 15 kreditet és 3 tárgyat kell teljesítenie, amelyből minimum 2 tárgy a hallgató szakjához kötődő tárgy.
2. Az Egyetem az Erasmus tanulmányok során szerzett összes kreditet legalább szabadon választható tárgyként beszámítja a hallgató itthoni tanulmányaiba, amennyiben ezt a

hallgató kérvényezi. A tárgyak elismertetését a Kreditátviteli Bizottság (KÁB) végzi. A tanulmányok elismertetésére vonatkozó rendes eljárást a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rögzíti.

3. Amennyiben az ösztöndíjat nyert hallgató kötelező tárgyat kíván elismertetni a kiutazás félévére vonatkozóan, úgy a KÁB 24/2015/KÁB határozata alapján gyorsított kreditbeszámítási eljárásban vehet részt. A határozat értelmében a hallgató az oktatói hozzájárulást és a tantárgy teljesítéséről szóló igazolást közvetlenül a Tanulmányi Osztályon nyújtja be. A hallgató a tantárgy teljesítéséről szóló igazolás beszerzése után haladéktalanul köteles elindítani a gyorsított eljárást és eljuttatni a szükséges dokumentumokat a Tanulmányi Osztály részére. A Tanulmányi Osztály átruházott döntési joga alapján saját hatáskörében dönthet az adott tantárgy elismertetéséről szóló KÁB határozat kiadásáról. A határozat visszavonásig érvényes.

III.9. Bejövő hallgatókra vonatkozó eljárásrend

1. A bejövő hallgatókkal elsődlegesen az Erasmus Iroda tartja a kapcsolatot.
2. A bejövő hallgatók jelentkezési dokumentumai alapján az Erasmus Iroda elkészíti a bejövő hallgatók adatait tartalmazó intézményi adatbázist, amely tartalmazza a következő adatokat:
 - hallgató személyes adatai: vezetéknev, keresztnév, neme, születési hely (város és ország), születési idő, anyja teljes leánykori neve, állampolgárság, tartózkodási jogcím, állandó lakcím (ország, város, irányítószám, közterület neve és típusa, házszám), elérhetőség
 - személyazonosságot igazoló okmány száma, típusa és érvényességi ideje,
 - tanulmányi adatok: a küldő intézmény neve, a hallgató szakja és az ösztöndíj időtartama.
3. A tanév kezdete előtt legkésőbb 2 héttel a kari Tanulmányi Osztály az Erasmus Iroda által megküldött adatok alapján felviszi a bejövő hallgatók adatait a Neptun rendszerbe, hozzáadja a hallgató képzését, a tanulmányokra vonatkozó félévet, szakot és a Neptun Irodával együttműködve a mintatantervet.
4. A regisztrációs időszak előtt 1 héttel az Erasmus Iroda bekéri a bejövő hallgatók magyarországi tartózkodási címét és továbbítja az adatokat a Tanulmányi Osztály részére. A Tanulmányi Osztály ezután kiállítja a beérkező hallgatók ideiglenes diákigazolványát.
5. A bejövő hallgatók a jelentkezés során megküldik a kitöltött Erasmus tanulmányi szerződést, amely tartalmazza a tanulni kívánt tárgyak listáját. Az Erasmus Iroda továbbküldi az Erasmus tanulmányi szerződést az érintett tanszéki/intézeti koordinátornak (ahol nincs tanszéki Erasmus koordinátor, ott a kari Erasmus koordinátornak) jóváhagyásra.
6. A bejövő hallgatókat időben tájékoztatni kell az induló Erasmus kurzusokról. A karoknak ezért az őszi félévre vonatkozóan legkésőbb május 1-jéig, a tavaszi félévre vonatkozóan pedig legkésőbb november 1-jéig közzé kell tenniük az Erasmus kurzusok listáját az Egyetem angol nyelvű honlapján. A kurzuslista a határidő lejárta után csak rendkívüli esetekben módosítható.
7. A regisztrációs héten a bejövő hallgatók Neptun oktatásban részesülnek, ezt követően saját maguk veszik fel a kívánt tárgyakat.

8. Magyar nyelven beszélő bejövő hallgatóknak lehetőségük van magyar nyelvű tárgyak hallgatására, az erre vonatkozó formanyomtatvány kitöltésével. A bejövő hallgató leadja az érintett oktatók/tanszék által jóváhagyott formanyomtatványt a Tanulmány Osztály részére legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak lejárta előtt 3 munkanappal.
9. A vizsgaidőszak végén a Tanulmányi Osztály kiállítja a Transcript of Records dokumentumot.

IV. Érintett szervezeti egységek feladatai

IV.1. Erasmus Iroda

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

1. elkészíti és benyújtja az intézményi Erasmus pályázatot,
2. elkészíti és benyújtja az évközi Erasmus beszámoló(ka)t,
3. kiírja a hallgatói, oktatói és személyzeti pályázatokat, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb pályázatokat (szociális támogatás, fogyatékos személyek támogatása stb.),
4. összesíti a karok által rangsorolt pályázatokat, megállapítja az intézményi mobilitási kvótát,
5. kapcsolatot tart a Nemzeti Ügynökséggel, a kimenő/bejövő hallgatókkal, kimenő/bejövő oktatókkal és személyzettel, a külföldi partnerintézményekkel, a kari Erasmus koordinátorokkal, a kari HÖK Irodákkal, a Gazdasági Igazgatósággal, a kari Tanulmányi Osztállyal és az Egyetem kollégiumaival,
6. megkötö a támogatási szerződéseket,
7. elvégzi az intézményközi Erasmus szerződések megkötése előtti formai ellenőrzést,
8. ellátja a mobilitások teljeskörű ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat,
9. kezeli az központi Egyetemi holnap Erasmus Iroda szekcióját, létrehozza és frissíti annak tartalmát,
10. hatékony belső kommunikációval segíti az Egyetem nemzetköziesítését, ösztönzi a nemzetközi csereprogramok népszerűsítését az Egyetemen.

IV.2. Kari Erasmus koordinátorok¹

A Kari Erasmus koordinátor feladatai:

1. a kari vezetőkkel és oktatókkal egyeztetve és közreműködve törekszik a kari Erasmus kapcsolatok bővítésére,
2. előkészíti a kari intézményközi Erasmus szerződéseket, formai ellenőrzés céljából megküldi azokat az Erasmus Iroda részére, az Erasmus Iroda jóváhagyását követően intézi annak aláíratását,
3. kapcsolatot tart a központi Erasmus Irodával, a kari intézményi/tanszéki koordinátorokkal és a kari Tanulmányi Osztályokkal,

¹ Az illetékes kari/intézeti/tanszéki koordinátorok listáját az Erasmus Iroda minden tanév kezdetén frissíti.

4. kari szinten felügyeli a pályázatok kiírásának és elbírálásának folyamatát, begyűjti és továbbküldi a bírálati jegyzőkönyveket és a szükséges mellékleteket az Erasmus Irodának,
5. tájékoztatja a kar hallgatóit és oktatóit az Erasmus lehetőségekről.

IV.3. Intézeti/Tanszéki Erasmus koordinátor

Az Egyetem azon Karjain, ahol nincsenek intézeti/tanszéki Erasmus koordinátorok, az alábbi feladatokat a Kari Erasmus koordinátor látja el.

Az intézeti/tanszéki Erasmus koordinátor feladatai:

1. az intézet/tanszék Erasmus kapcsolatainak nyilvántartása, ápolása, fejlesztése és bővítése,
2. az intézet/tanszék oktatóinak és hallgatóinak mobilitásra való ösztönzése, hatékony tájékoztatása, a kiutazó oktatók felkészítése és beszámoltatása,
3. az intézethez/tanszékhez bejövő oktatókkal való kapcsolattartás, azok fogadása, szakmai programjának intézeten/tanszéken belüli leegyeztetése,
4. pályázatok szabályszerű intézeten/tanszéken belüli lebonyolításának segítése és felügyelete,
5. félévente a tanszéki Erasmus kurzusok listájának határidőre való elkészítése és megküldése a Kari Erasmus koordinátor részére.

IV.4. Kari Tanulmányi Osztályok

A kari Tanulmányi Osztályok Erasmus program lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

1. bejövő hallgatók tanulmányi ügyeinek teljeskörű intézése,
2. kimenő hallgatók egyéni tanulmányi rendi kérelmének intézése,
3. kimenő hallgatók Erasmus ösztöndíjához kapcsolódó igazoló dokumentumok kiállítása (pl. pályázáshoz szükséges leckekönyv-kivonat hitelesítése, Erasmus szociális támogatáshoz szükséges igazolás kiállítása stb.),
4. a kimenő hallgatók kreditbeszámítási kérelmének intézése a hatályos Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban leírtak szerint.

IV.5. Kari Hallgatói Önkormányzatok

A kari Hallgatói Önkormányzatok az alábbi tevékenységekkel segítik az Erasmus Irodát:

1. hallgatói mentorrendszer kiépítésével és működtetésével (Erasmus Buddy Program) segítik a bejövő hallgatók ügyintézését és az egyetemi életbe való beilleszkedését,
2. a bejövő hallgatók számára havi rendszerességgel programokat szerveznek,
3. népszerűsítik az Erasmus programot a hallgatók körében, segítséget nyújtanak a tájékoztató és népszerűsítő események megszervezésében és lebonyolításában (pl. Erasmus Est megszervezése, Orientációs Hét lebonyolításában való közreműködés stb.),
4. az Erasmus Buddy Program eseményeiről folyamatosan tájékoztatják az Erasmus Irodát, a tanulmányi félév végén felméri a bejövő hallgatók elégedettségét, az eredményeket továbbítják az Erasmus Iroda felé.

V. Vegyes és záró rendelkezések

1. Hallgatói tanulmányi mobilitás és oktatói mobilitás esetén a kiírt pályázati helyek közül a pályázó csak az Egyetemen aktuálisan tanult/oktatott szakjához kötődő helyekre pályázhat. Minor szakos helyre is lehet pályázni.
2. Amennyiben az ösztöndíjat nyert hallgató/oktató/munkatárs nem tud élni az Erasmus ösztöndíj lehetőségével, haladéktalanul értesítenie kell erről az Erasmus Irodát írásban.
3. Amennyiben az ösztöndíjat nyert hallgató/oktató/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 Ügynökség vizsgálja ki.
4. Jelen szabályzat 2015. április 20. napján lép hatályba és visszavonásig illetve módosításig hatályos.