



**TOMORI PÁL FŐISKOLA**

## **ERASMUS+ SZABÁLYZAT**

Változat száma: 7.<sup>1</sup>

Elfogadás dátuma: 2025. 05.20.

Határozat száma: 2025/2/7

Hatálybalépés: 2025. 05.21.

Felelős személy: nemzetközi igazgató

---

<sup>1</sup> Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2024/2/10 szenátusi határozatszámmal elfogadott, 2024. 05.22-én hatályba lépett v6-t.



## TARTALOMJEGYZÉK

|             |                                                                               |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| 1. §        | Szabályzat célja .....                                                        | 3         |
| 2. §        | Szabályzat hatálya .....                                                      | 3         |
| 3. §        | Kapcsolódó dokumentumok.....                                                  | 4         |
| 4. §        | Kapcsolódó fogalmak.....                                                      | 4         |
| <b>II.</b>  | <b>AZ ERASMUS+ PROGRAM LEBONYOLÍTÁSA.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| 5. §        | Az ERASMUS+ program lebonyolításában részt vevő testületek és személyek ..... | 5         |
| 1.          | A rektor feladata .....                                                       | 5         |
| 2.          | A Főiskola Erasmus koordinátorának feladata .....                             | 5         |
| 3.          | Gazdasági igazgató feladata .....                                             | 6         |
| 6. §        | A mobilitások szabályozása .....                                              | 6         |
| 1.          | Oktatói mobilitás .....                                                       | 6         |
| 2.          | Munkatársi mobilitás .....                                                    | 7         |
| 3.          | Hallgatói tanulmányi célú mobilitás.....                                      | 8         |
| 4.          | Hallgatói szakmai gyakorlati célú mobilitás .....                             | 9         |
| <b>III.</b> | <b>EGYÉB ERASMUS+ SZABÁLYOK .....</b>                                         | <b>10</b> |
| 7. §        | Pénzügyi rendelkezések .....                                                  | 10        |
| <b>IV.</b>  | <b>VEGYES RENDELKEZÉSEK.....</b>                                              | <b>11</b> |
| 8. §        | Segédletek .....                                                              | 11        |
| 9. §        | Hatályba lépés .....                                                          | 11        |

A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Főiskola Erasmus+ ösztöndíjakkal kapcsolatos szabályzatát az alábbiakban állapítja meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. § Szabályzat célja**

(1) Jelen szabályzat a Főiskolán az Erasmus+ program 1. pályázati kategóriájában megvalósuló egyéni mobilitási projektekkal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

(2) Az Erasmus+ mobilitási program konkrét célja:

a) a hallgatók támogatása a kompetenciák (tudás, készségek és hozzáállás) elsajátításában személyes fejlődésük elősegítése és az európai, illetve Európán kívüli munkaerőpiacon való foglalkoztathatóságuk javítása érdekében;

b) az oktatásban, a képzésben és az ifjúsági területen dolgozók szakmai fejlődésének támogatása az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka egész Európára kiterjedő megújításának és fejlesztésének érdekében;

c) különösen a résztvevők idegen nyelvi kompetenciájának javítása;

d) a résztvevők más kultúrákkal és országokkal kapcsolatos tudatosságának és megértésének növelése az aktív társadalmi szerepvállalás és az európai polgárság eszméjének, valamint az európai identitás érzékenység érdekében, a nemzetközi kapcsolatépítés és hálózatépítés lehetőségnek megteremtése a résztvevők számára;

e) oktatási, képzés és ifjúsági területen tevékenykedő intézmények kapacitásának növelése, vonzerejének és nemzetközi dimenziójának megerősítése annak érdekében, hogy olyan tevékenységeket és programokat szervezhessenek, amelyek – akár Európában, akár Európán kívül – jobban megfelelnek az egyéni igényeknek;

f) a formális és a nem formális oktatás, illetve a szakképzés, a foglalkoztatás és a vállalkozások közötti szinergiák és átjárási lehetőségek megerősítése;

g) a külföldi tanulási időszak során szerzett kompetenciák jobb elismerésének biztosítása.

### **2. § Szabályzat hatálya**

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

a) a tanulmányi célú hallgatói mobilitásban résztvevő hallgatókra (beutazó és kiutazó), a szakmai gyakorlati célú mobilitásban résztvevő hallgatókra, valamint a munkatársak oktatási és képzési célú mobilitásban részt vevő oktató és nem oktató munkatársakra;

b) az Erasmus+ program szervezésében és lebonyolításában résztvevő, a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat aktualizálása az intézményi ERASMUS koordinátor és a gazdasági felelős kötelezettsége. Minden évben az új intézményi pályázat elkészítése során szükséges a TEMPUS közalapítvány által kiadott, változásokról szóló információk ismeretében áttekinteni a szabályzatot, és szükség esetén abban a megfelelő módosításokat elvégezni.

### 3. § Kapcsolódó dokumentumok

- (1) Európai Parlament és a Tanács vonatkozó rendelete;
- (2) TEMPUS Közalapítvány létrehozásáról szóló 1007/1996. (II. 7.) Korm. határozat;
- (3) TEMPUS Közalapítvány Alapító Okirata;
- (4) Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE);
- (5) az Európai Bizottság által minden évben kiadott „Pályázati útmutató”;
- (6) Erasmus Hallgatói Charta, amely tájékoztatást nyújt a hallgató jogairól és kötelezettségeiről, valamint arról, hogy az Erasmus+ mobilitás egyes szakaszaiban mit várhat el a hallgatótól a küldő és a fogadó intézmény;
- (7) a mindenkor hatályos Főpályázat és Támogatási szerződés.

### 4. § Kapcsolódó fogalmak

- (1) *ERASMUS+ program*: a 2014-2020 közötti időszak uniós oktatási, képzési, ifjúságügyi és sportprogramja, mely az európai és a nemzetközi együttműködés dimenziójára egyaránt kiterjed, valamint a 2007-2013 közötti időszakban a felsőoktatás, a szakképzés, a közoktatás, a felnőtt tanulás és az ifjúságügy terén végrehajtott európai programok integrációjának eredményeként jött létre.
- (2) *ECHE*: Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus Felsőoktatási Charta). Az Európai Bizottság által adott írásos dokumentum, mely lehetőséget nyújt a támogatható felsőoktatási intézménynek, hogy részt vegyen az Erasmus tevékenységekben. A Karta megfogalmazza azokat az alapelveket, melyeket az intézménynek be kell tartania a jó minőségű mobilitás és együttműködés megszervezése és végrehajtása során, és meghatározza a követelményeket, melyeknek érvényesülniük kell a jó minőségű szolgáltatások és eljárások, illetve a megbízható és átlátható információnyújtás során.
- (3) *Intézményi támogatási szerződés*: a Tempus Közalapítvány és a Főiskola között a főpályázat alapján megkötött szerződés.
- (4) *Nemzeti Iroda*: a Tempus Közalapítvány által működtetett szervezet, amely közvetítő szerepet tölt be az Európai Bizottság és a magyarországi felsőoktatási intézmények között az Erasmus+ program keretében.
- (5) *Partnerintézmény*: olyan ECHE-vel rendelkező felsőoktatási intézmény, mellyel szemben a Főiskola érvényes bilaterális megállapodással rendelkezik.
- (6) *bilaterális szerződés*: a Partnerintézményekkel kötött kétoldalú megállapodás, mely az Erasmus+ program keretén belül megvalósított mobilitásokra irányul.
- (7) *támogatási szerződés*: a mobilitásban részt vevő fél (támogatott) és a rektor (támogató) által megkötött szerződés, amely a jogszabályi és egyéb előírások között meghatározza a mobilitás rendjét, a finanszírozás szabályait.
- (8) *Mobility Agreement*: tanulmányi megállapodás, amely a támogatási szerződés melléklete és tartalmazza a hallgató által felvett kurzusokat, a hallgató, a fogadó és a küldő intézmény aláírásával.
- (9) *Erasmus Hallgatói Charta*: a mobilitásban résztvevő hallgatók jogait és kötelezettségeit rögzíti.
- (10) *Transcript of Records*: tanulmányi átirat, amely tartalmazza a hallgató által teljesített kurzusokat. A Mobility Agreement része, minden esetben a fogadó intézmény állítja ki.
- (11) *Letter of Acceptance*: igazolás, amely rögzíti a mobilitásra jogosult pályázó fogadó intézménybe történő befogadását. A fogadó intézmény állítja ki és továbbítja a küldő intézménynek.

(12) *Confirmation of Exchange*: a fogadó intézmény állítja ki, amely igazolja a mobilitás tényének megvalósulását.

(13) *Képzési Megállapodás*: háromoldalú megállapodás, mely létrejön a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó szervezet között. A Képzési Megállapodás rögzíti a szakmai gyakorlat időtartamát, a képzés részletes programtervét, a gyakorlat során elnyert szaktudást és készségeket, a hallgatói feladatait, valamint egy értékelési és monitoring tervet.

(14) *Confirmation of Placement*: a fogadó szervezet által kibocsátott befogadó nyilatkozat, melyet a hallgató köteles az intézményi koordinátor részére eljuttatni.

(15) *Certificate of Placement*: a szakmai gyakorlat megvalósulását igazolja.

## II. AZ ERASMUS+ PROGRAM LEBONYOLÍTÁSA

### 5. § Az ERASMUS+ program lebonyolításában részt vevő testületek és személyek

#### 1. A rektor feladata

- a) valamennyi programra vonatkozóan döntés a főpályázat beadásáról;
- b) intézményi támogatási szerződés aláírása;
- c) ECHE aláírása, módosítás kezdeményezése;
- d) a Főiskola Erasmus koordinátorának kinevezése;
- e) az oktatói, személyzeti és hallgatói mobilitás kapcsán az Erasmus pályázatok elbírálása;
- f) az Európai Unió felsőoktatásra vonatkozó elveinek megfelelően a külügyi és Erasmus kapcsolatok fejlesztési irányainak, céljainak, eszközeinek a meghatározása;
- g) a beszámoló (évközi, év végi) intézményi elfogadása és aláírása;
- h) hallgatói, oktatói és személyzeti támogatási szerződések aláírása;
- i) bilaterális szerződések aláírása;
- j) a külföldön végzett tanulmányok elismerésének (ECTS) felügyelete.

#### 2. A Főiskola Erasmus koordinátorának feladata

A Főiskola rektorának megbízása alapján a Főiskolai Erasmus koordinátor az ERASMUS+ programért felelős személy, aki a Főiskola Erasmus tevékenységében érvényesíti az intézményi szerződésben előírt kötelezettségeket.

- a) kialakítja az Erasmus+ ösztöndíj tevékenységével kapcsolatos feladatokat, előkészíti, majd a rektor jóváhagyását követően véglegesíti a minden tanévben a Nemzeti Irodához benyújtandó intézményi főpályázatot;
- b) elkészíti, véleményezésre és jóváhagyásra a rektornak benyújtja az évközi beszámolókat és az év végi intézményi beszámolókat;
- c) előkészíti, benyújtja és ügyvitelileg eljár a Főiskolai szintű Erasmus pályázat kapcsán, szervezi a hallgatói, oktatói és személyzeti pályázatok kiírását;
- d) koordinálja a beérkező hallgatói, oktatói és munkatársi pályázatok fogadását;
- e) kezdeményezi, megszervezi a hallgatók számára kötelező nyelvi szintfelmérőt, közreműködik annak lebonyolításban;
- f) az Erasmus+ mobilitási program adminisztrációja keretében felelős az egyes mobilitásoknál releváns dokumentumok kiállításáért, kezeléséért;
- g) koordinálja a beutazó hallgatókkal kapcsolatos ügyek adminisztrációját (pl. adatrögzítés, diákotthoni elhelyezés, szállásfoglalás, kurzusjelentkezések);
- h) koordinálja a kiutazó hallgatókkal kapcsolatos ügyek adminisztrációját (pl. fogadja a jelentkezéseket, adatrögzítés);
- i) koordinálja a be- és kiutazó oktatók mobilitásával kapcsolatos ügyek adminisztrációját;

- j) képzési célú munkatársi mobilitás keretén belül koordinálja a be- és kiutazó nem oktató munkatársak mobilitásának adminisztrációját;
- k) kapcsolatot tart a Partnerintézményekkel, felügyeli a fennálló bilaterális szerződések megújítását;
- l) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és a Nemzeti Irodával;
- m) kapcsolatot tart a mobilitásban részt vevő hallgatókkal, oktatókkal és nem oktató munkatársakkal;
- n) javaslatot tesz új Partnerintézményekre;
- o) a Főiskola honlapjának kezelője számára az aktuális anyagokat rendszeresen megküldi e-mailben;
- o) részt vesz az Erasmus+ mobilitási programot érintő konferenciákon, rendezvényeken, találkozókön, tájékoztató napokon.

### **3. Gazdasági igazgató feladata**

- a) felelős a támogatási szerződések elkészítéséért, a támogatási összegek, egyéb kiadásáért határidőre történő utalásáért;
- b) pénzügyi bizonylatok őrzése, közreműködés az ellenőrzésekben;
- e) véleményezi, jóváhagyja és döntésre a rektornak továbbítja az évközi és az év végi intézményi beszámolókat.

## **6. § A mobilitások szabályozása**

### **1. Oktatói mobilitás**

- a) Oktatási célú ösztöndíjra a Főiskola teljes vagy részmunkaidőben, munkaviszonyban álló alkalmazottja jogosult. Egy munkatárs több alkalommal is kaphat oktatási célú ösztöndíjat külföldi oktatási tevékenység céljából.
- b) A pályázati eljárás keretén belül az oktató köteles az Erasmus jelentkezési lapot, valamint a külföldi Partnerintézmény és az adott intézetvezető által jóváhagyott oktatói munkatervet az intézményi Erasmus koordinátor részére eljuttatni, a tervezett kiutazást megelőzően legalább 60 nappal.
- c) A pályázatokat az intézményi Erasmus koordinátor és a tanulmányi bizottság javaslata alapján a Rektor bírálja el.
- d) Amennyiben az oktatási célú mobilitás nem valósul meg, a pályázó köteles azt jelezni az intézményi Erasmus koordinátornak. A felszabadult mobilitási helyet az intézményi Erasmus koordinátor meghirdeti a Főiskola munkatársai között. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a meghíúsulást követő tanévben nem jogosult ösztöndíjra. Amennyiben az oktató rajta kívül álló okok miatt nem tud eleget tenni oktatási kötelezettségének, a következő tanévben ismét pályázhat.
- e) Az oktató a sikeres pályázati eljárást követően, kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A támogatási szerződést egyrészről az oktató, másrészről az intézmény képviselőjeként a rektor írják alá.
- f) Az oktató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott, célországokként meghatározott rátáktól. Az oktató a támogatási szerződésben meghatározott összeg 80%-át előlegként kapja meg, majd az online EU Survey beérkezését követő 15 napon belül az intézmény köteles az ösztöndíj összegének fennálló 20%-át átutalni részére.

g) A nyertes oktató feladatai:

- a küldő intézmény koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról;
- felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét;
- a támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.

h) Az oktató hazaérkezését követő 10 munkanapon belül köteles a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi oktatási tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentumot, továbbá amennyiben releváns az utazási számlákat és/vagy bizonylatokat az intézményi Erasmus koordinátornak leadni.

i) Az oktató visszaérkezését követően köteles eleget tenni a támogatási szerződésben foglalt beszámolási kötelezettségének. Az oktatói beszámolót a Nemzeti Iroda által minden tanévben meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni.

j) Amennyiben az oktató a támogatási szerződésben foglaltaknak és a fogadó intézményben vállalt kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.

## 2. Munkatársi mobilitás

a) A munkatársak képzési célú mobilitásának célja, hogy a Főiskola adminisztratív állományában a munkaviszonyban foglalkoztatottak képzési célú mobilitását elősegítse, amelynek keretén belül három féle támogatási lehetőség létezik:

- felsőoktatási intézmények munkatársainak mobilitása külföldi vállalatokhoz, tudástranszfer és gyakorlati készségek fejlesztése érdekében;
- adminisztratív és más nem oktató munkatársak mobilitása külföldi Partnerintézményhez, jó gyakorlatok azonosítása és átvétele, valamint a jelenlegi betöltött munkakörhöz szükséges készségek továbbfejlesztése;
- képzési célú oktatói mobilitás, melynek során nem oktató tevékenység valósul meg.

b) Adminisztratív személyzeti mobilitásban az vehet részt, aki a főiskolával munkaviszonyban áll, nyelvtudása alapján alkalmas a részvételre.

c) A pályázati eljárás keretén belül az adminisztratív személyzet köteles az Erasmus jelentkezési lapot, valamint a külföldi Partnerintézmény és az adott egységvezető által jóváhagyott egyéni munkatervet az intézményi Erasmus koordinátor részére eljuttatni, a tervezett kiutazást megelőzően legalább 60 nappal.

d) A pályázatokat a Rektor bírálja el.

e) Az adminisztratív személyzet a sikeres pályázati eljárást követően, kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést köteles kötni. A támogatási szerződést egyrészt a közalkalmazott, másrészt az intézmény képviselőjeként a rektor írja alá.

f) A támogatott pályázó külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott, célországokként meghatározott rátáktól. A mobilitásban résztvevő személyzet a támogatási szerződésben meghatározott összeg 80%-át előlegként kapja meg, majd az online EU Survey beérkezését követő 15 napon belül az intézmény köteles az ösztöndíj összegének fennálló 20%-át átutalni részére.

g) A nyertes dolgozók feladatai:

- a küldő intézmény koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról;

- felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét;
- a támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.

- h) A támogatott pályázó hazaérkezését követő 10 munkanapon belül köteles a fogadó intézmény által kiállított, a külföldi oktatási tevékenység tényét és időtartamát igazoló dokumentumot az intézményi Erasmus koordinátornak leadni.
- i) A támogatott pályázó visszaérkezését követően köteles eleget tenni a támogatási szerződésben foglalt beszámolási kötelezettségének. A beszámolót a Nemzeti Iroda által minden tanévben meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni.
- j) Amennyiben a dolgozó a támogatási szerződésben foglaltaknak és a fogadó intézményben vállalt kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.

### 3. Hallgatói tanulmányi célú mobilitás

- a) A pályázati eljárás keretében egy tanéven belül két alkalommal kerül sor pályázati kiírásra. Az aktuális jelentkezési határidők megtalálhatóak a Főiskola honlapján, amelyek közzétételéről az intézményi Erasmus koordinátor gondoskodik.
- b) Pályázatot bármely hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató jogosult benyújtani – a Főiskola nappali és levelező tagozatos, alap és felsőfokú szakképzésben résztvevő -, de a mobilitásra kizárólag két eredményesen lezárt félévet követően kerülhet sor.
- c) A hallgató köteles a jelentkezési lapot eljuttatni az intézményi Erasmus koordinátorhoz a pályázati kiírásban meghatározott időpontig.
- d) A pályázati eljárás részeként a jelentkező hallgató idegen nyelvű nyelvi szintfelmérő tesztet tölt ki, amelynek eredménye és az utolsó két lezárt félév tanulmányi eredménye együttesen meghatározzák a hallgató esélyeit a pályázati elbírálásban.
- e) A pályázatokat a tanulmányi bizottság javaslata alapján a rektor bírálja el.
- f) A nyertes hallgató feladatai:
- a küldő intézmény koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról;
  - felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét;
  - a támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.
  - hazatérésüket követően igazolásaikat 10 munkanapon belül eljuttatják a koordinátorhoz.
- g) A hallgató kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést, valamint a külföldi tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi megállapodást köteles kötni. A tanulmányi megállapodást a hallgató, a fogadó intézmény és a Főiskola nevében a rektor írják alá. A hallgató addig nem kezdheti meg a mobilitását, amíg a támogatási szerződést és tanulmányi megállapodást nem írja alá.
- h) A hallgató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott pályázati útmutatóban célországonként meghatározott rátáktól. A hallgató a támogatási szerződésben meghatározott összeg 80%-át előlegként kapja meg, majd az online EU Survey beérkezését követő 15 napon belül az intézmény köteles az ösztöndíj összegének fennálló 20%-át átutalni a hallgató részére.
- i) A hallgató külföldre történő megérkezését követő 10 napon belül köteles az intézményi Erasmus koordinátorral e-mailben felvenni a kapcsolatot.



j) A részt vevő hallgató a mobilitási időtartam megkezdését és befejezését megelőzően online nyelvi kompetencia (megfelelőségi) felmérést kell teljesítsen, kivéve az anyanyelvi szinten beszélőket. A résztvevő azonnal értesíti az intézményt, amennyiben nem képes az online felmérést elvégezni.

k) A kiutazó hallgató kötelezettségei:

- támogatási szerződés, tanulmányi megállapodás aláírása, online nyelvi kompetencia felmérés teljesítése;
- bejelentkezés aktív félévre;
- amennyiben releváns költségtérítés illetve egyéb díj megfizetése;
- kedvezményes tanulmányi rend kérelmezése;
- a mobilitás keretében minimum 20 ECTS kredit, vagy amennyiben a Partnerintézmény nem alkalmaz ECTS kreditrendszert, öt tantárgy teljesítése;
- felvenni a kapcsolatot az Erasmus koordinátorral;
- a tanulmányi célú mobilitást követően on-line EU Survey beküldése.

l) Amennyiben a hallgató a támogatási szerződésben foglaltaknak és/vagy a fogadó intézményben a tanulmányi kötelezettségeinek nem, vagy részben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.

#### **4. Hallgatói szakmai gyakorlati célú mobilitás**

a) A pályázati eljárás keretében egy tanéven belül két alkalommal kerül sor pályázati kiírásra. Az aktuális jelentkezési határidők megtalálhatóak a Főiskola honlapján, amelyek közzétételéről az intézményi Erasmus koordinátor gondoskodik.

b) Pályázatot bármely hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató jogosult benyújtani – a Főiskola nappali és levelező tagozatos, alap és felsőfokú szakképzésben résztvevő -, de a mobilitásra kizárólag két eredményesen lezárt félévet követően kerülhet sor.

c) A hallgató köteles a jelentkezési lapot eljuttatni az intézményi Erasmus koordinátorhoz a pályázati kiírásban meghatározott időpontig.

d) A pályázati eljárás részeként a jelentkező hallgató idegen nyelvű nyelvi szintfelmérő tesztet tölt ki, amelynek eredménye és az utolsó két lezárt félév tanulmányi eredménye együttesen meghatározzák a hallgató esélyeit a pályázati elbírálásban.

e) A pályázatok a tanulmányi bizottság javaslata alapján a rektor bírálja el.

f) A nyertes hallgató feladatai:

- a küldő intézmény koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról;
- felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét;
- a támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik;
- hazatérésüket követően igazolásaikat 10 munkanapon belül eljuttatják a koordinátorhoz.

g) A szakmai gyakorlatban részt vevő hallgató kiutazása előtt támogatási szerződést köt a küldő intézménnyel, melyben rögzítik az Erasmus támogatás teljes összegét, valamint a külföldi szakmai gyakorlati követelmények teljesítésével kapcsolatos feltételeket. A tanulmányi megállapodást a hallgató, a fogadó intézmény és a Főiskola nevében a rektor írja alá.

h) A hallgató külföldi tartózkodása idejére Erasmus ösztöndíjban részesül, amelynek összege függ a külföldön történő tartózkodás idejétől és az Európai Bizottság által minden tanévben kiadott pályázati útmutatóban célszáganként meghatározott rátáktól. A hallgató a támogatási szerződésben meghatározott összeg 80%-át előlegként kapja meg, majd az online EU Survey beérkezését követő 15 napon belül az intézmény köteles az ösztöndíj összegének fennálló 20%-át átutalni a hallgató részére.

- i) A hallgató külföldre történő megérkezését követő 10 napon belül köteles az intézményi Erasmus koordinátorral e-mailben felvenni a kapcsolatot.
- j) A résztvevő hallgató a mobilitási időtartam megkezdését és befejezését megelőzően online nyelvi kompetencia (megfelelőségi) felmérést kell teljesítsen, kivéve az anyanyelvi szinten beszélőket. A résztvevő azonnal értesíti az intézményt, amennyiben nem képes az online felmérést elvégezni.
- k) A kiutazó hallgató kötelezettségei:
- szakfelelős által jóváhagyott munkaterv birtokában képzési megállapodás és támogatási szerződés aláírása;
  - online nyelvi kompetencia felmérés teljesítése;
  - Confirmation of Placement befogadó nyilatkozat megküldése;
  - bejelentkezés aktív félévre;
  - amennyiben releváns költségtérítés illetve egyéb díj megfizetése;
  - Certificate of Placement igazolás megküldése;
  - a szakmai gyakorlat befejezését követően on-line EU Survey benyújtása.
- l) Amennyiben a hallgató a támogatási szerződésben foglaltaknak és/vagy a fogadó intézményben a tanulmányi kötelezettségeinek nem, vagy részben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.

### **III. EGYÉB ERASMUS+ SZABÁLYOK**

#### **7. § Pénzügyi rendelkezések**

- (1) Az Erasmus+ program forrása a Nemzeti Irodától kapott támogatás.
- (2) A Nemzeti Iroda a hozzá minden évben benyújtott intézményi főpályázat alapján a Főiskola részére támogatási összeget határoz meg a projekt finanszírozása céljából, amely összeg az alábbi költségekre fordítható:
- a) tanulmányi célú hallgatói mobilitásra,
  - b) szakmai gyakorlati célú hallgatói mobilitásra
  - c) oktatói tanulmányutakra (beleértve a kimenő oktatókat és a külföldi vállalkozásoktól Magyarországra érkező előadókat),
  - d) személyzet képzésére,
  - e) a mobilitások szervezési költségeire.
- (3) A Főiskola a Nemzeti Irodával Intézményi támogatási szerződést köt, amelyet egyrésztől a Nemzeti Iroda képviselőjében az elnök, másrésztől a Főiskola nevében a rektor írnak alá.
- (4) Az intézményi Erasmus koordinátor az Intézményi támogatási szerződésben meghatározott összeget a jóváhagyott létszámokhoz és időtartamokhoz igazítva – a megengedett átcsoportosításokkal – felosztja az egyes tételeken belül és a mobilitások között.
- (5) A felosztásnál alkalmazandó elvek:
- a) A felosztás az Európai Bizottság által minden évben kiadott Erasmus+ „Pályázati útmutató” pénzügyi rendelkezésében célországokként meghatározott rátarendszer figyelembevételével történik, melyen belül a Nemzeti Iroda határozza meg a konkrétan használandó rátákat.
  - b) A felosztásnál követendő cél, hogy minél több pályázó részesülhessen ösztöndíjban.
- (6) Az Erasmus koordinátort és a gazdasági felelőst alanyi jogon nem illeti meg tevékenységükért külön díjazás, de a rendelkezésre álló mobilitás szervezési keret terhére külön díjazás illetheti meg. Erről a rektor dönt.

## IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 8. § Segédletek

(1) A mobilitás keretében a Nemzeti Iroda által kiadott, valamint a főiskola által meghatározott mindenkor érvényes, hallgatói és munkatársi mobilitásokra vonatkozó Erasmus segédtablák és iratminták (<http://www.tka.hu/palyazatok/925/palyazati-dokumentumok>) alkalmazandók.

### 9. § Hatályba lépés

(1) Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat száma: 2025/2/7

b) Határozat kelte: 2025. 05.20.

c) A hatályba lépés napja: 2025. 05.21.

(2) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért a **nemzetközi igazgató** felelős.