

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

ERASMUS + MOBILITÁSI PROGRAM SZABÁLYZATA

Elfogadva:

2015. július 28., hatályba lép: 2015. július 30-án

Utolsó módosítás:

2016. június 14., hatályba lép: 2016. június 16-án

ERASMUS + HALLGATÓI TANULMÁNYI MOBILITÁS

1. A szabályzat hatálya

1.1 Jelen szabályzat a Nyíregyházi Egyetemen (a továbbiakban: Intézmény) folyó, az Erasmus+ hallgatói tanulmányi és szakmai mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

1.2 A szabályzat hatálya kiterjed:

- a. az Erasmus+ programban résztvevő hallgatókra,
- b. az Erasmus+ program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban résztvevő szervezeti egységekre.

A szabályzat hatálya az Intézmény azon hallgatóira terjed ki:

- akik az Erasmus+ programban részt venni jogosult ország állampolgárai, vagy érvényes letelepedési, tartózkodási engedéllyel élnek Magyarországon, illetve menekült-státusszal rendelkeznek,
- és akik minimum két lezárt félévvel és hallgatói jogviszonnal rendelkeznek a kiutazás időpontjában.

Pályázatot nyújthatnak be az Intézmény nappali vagy levelező tagozaton tanuló hallgatói, akik alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben rendelkeznek hallgatói jogviszonnal.

Az Erasmus+ program megvalósításában az alábbi szervezeti egységek és testületek közreműködnek:

- Erasmus Munkabizottság,
- Hallgatói Szolgáltató Központ - Nemzetközi Kapcsolatok Csoport (Továbbiakban: HSZK-NKCS),
- Tanulmányi Albizottság,
- Kreditátviteli Albizottság,
- Hallgatói Szolgáltató Központ - Tanulmányi és Felvételi Csoport,
- Intézetek,
- Gazdasági és Kontrolling Iroda (Továbbiakban: GKI).

1.3 Az Erasmus+ programban résztvevő hallgatókra, a Tempus Közalapítvány által mindenkor érvényesként közzétett hallgatói mobilitási alapelvek illetve az intézményre vonatkozó szabályok vonatkoznak.

2. Az Erasmus+ hallgatói - tanulmányi - program jogi kerete

2.1 Az Erasmus+ program jogi keretét a partnerintézmények között létrejött bilaterális megállapodások jelentik, melyeket az Intézmény képviselőjére jogosult személy/személyek ír/írnak alá.

- 2.2 A kétoldalú érvényes megállapodásban szerepelnie kell, hogy az adott tanulmányterületen belül hány hallgató bevonásával bonyolítanak le hallgatói cseréket.
- 2.3 A kétoldalú szerződéseket a HSZK-NKCS adminisztrálja, és végzi az intézményekkel való hivatalos kapcsolattartást. A külföldi partnerintézményekkel bármilyen adminisztrációs kérdéssel kapcsolatban kizárólag a HSZK központvezetője és a mindenkori intézményi Erasmus koordinátor, tartalmi kérdésekben az általános rektorhelyettes tárgyalhat.
- 2.4 A mindenkori intézményi Erasmus koordinátor a változtatás jogát (hallgatók átirányítása más partnerintézményhez, a támogatás mértékének megváltoztatása, időtartam változtatása stb.) az elnyert támogatásról szóló értesítő levél kiküldésétől, a Támogatási Szerződés megkötéséig fenntartja. Amennyiben a levél kiküldése és a végleges szerződés megkötése közti időben olyan lényeges változás következhet be, mely az Intézmény részéről meghiúsíthatja a végleges szerződéskötést, ekkor a szerződés nem jön létre.
- 2.5 Ha a hallgató bármilyen cselekedetével rontja az Intézmény jó hírnevét, az intézménynek joga van fegyelmi és kártérítési eljárást indítani a hallgató ellen. A kártérítési eljárás tekintetében a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezései az irányadók.

3. Az Erasmus+ hallgatói - tanulmányi - mobilitással kapcsolatos dokumentumok

3.1 Learning Agreement for Studies (Tanulmányi Szerződés)

Háromoldalú szerződés a küldő illetve a fogadó intézmény és az ösztöndíjas hallgató között.

A küldő és fogadó intézmény adatai után fel kell sorolni azokat a tantárgyakat (ha van, akkor tantárgykódokat is) melyek a külföldi intézményben kerülnek felvételre. A tantárgyak mellett az ECTS kredit értékeket is fel kell tüntetni.

A szerződést alá kell írnia a fogadó és a küldő intézmény felelős Erasmus koordinátorának, illetve az ösztöndíjas hallgatónak.

3.2 Changes to Original Proposed Learning Agreement (Változtatások a Tanulmányi Szerződésben)

Abban az esetben kerül kitöltésre, ha a Tanulmányi Szerződésben felsorolt tantárgyak változnak (leadásra kerülnek, és helyettük újak kerülnek felvételre).

Úgy kell aláírni, mint a Tanulmányi Szerződést, és a lehető leghamarabb, legkésőbb a kiutazást követő 4. hét végéig vissza kell küldeni a HSZK – NKCS-nak.

3.3 Transcript of Records (Igazolás)

Igazolás a külföldi tartózkodás alatt teljesített tantárgyakról, illetve a megszerzett kreditekről.

A tanulmányok végeztével a fogadó intézmény gyakorlatának megfelelően vagy a hallgató és a tantárgy oktatója tölti ki és írja alá az intézmény felelős Erasmus koordinátorával, vagy pedig a HSZK-NKCS állítja ki a megfelelő adatokkal és hitelesíti azt.

A küldő illetve a fogadó intézmény valamint a hallgató adatainak feltüntetése után egyesével fel kell sorolni a teljesített tantárgyak kódját (hogyha van), nevét, időtartamát, a megszerzett helyi illetve ECTS érdemjegyet és az ECTS krediteket.

Fontos, hogy a Tanulmányi Szerződésben illetve annak változtatásain ugyanazok a tantárgyak szerepeljenek, mint a Bizonyítványon.

A fenti dokumentumot hazatéréskor kell leadni a HSZK- NKCS előadójának.

3.4 Támogatási szerződés

Olyan megállapodás, mely az Intézmény (Támogató) és a hallgató (Támogatott) között jön létre. A dokumentum tartalmazza, hogy a hallgató mely fogadóintézményben fogja folytatni tanulmányait, a támogatás összegét, valamint a szerződés teljesítésének feltételrendszerét és határidejét. A mindenkor érvényes Támogatási szerződés mintát a Tempus Közalapítvány teszi közzé. Az intézmény részéről azon változtatni vagy mellékletekkel ellátni a Tempus Közalapítvány hozzájárulásával lehet.

3.5 Certificate of Attendance (Igazolás a kint tartózkodásról)

Dokumentum, mellyel a fogadó intézmény igazolja, hogy az ösztöndíjas hallgató pontosan letöltötte az elnyert ösztöndíj időtartamát.

A rajta szereplő dátumoknak napra pontosan kell tartalmaznia a kinn tartózkodás idejét.

Hazatéréskor kell leadni a HSZK-NKCS előadójának.

3.6 ECTS kreditbeszámítási kérelem

Az ECTS kreditbeszámítási kérelem tartalmazza a beszámítandó tantárgyakat és ezek kreditértékeit és érdemjegyeit. Az Intézmény mindenkor Erasmus koordinátora igazolja a külföldön felvett tantárgyak teljesítését. Ezt követően a hallgató megkeresi az adott tantárgyfelelős oktatót, aki aláírásával igazolja a beszámítható kurzusokat és azok érdemjegyeit és kreditjeit. Az oktató aláírásával és megjegyzésével azt is igazolhatja, hogy a kint felvett tantárgy - ha az adott félévben nem számítható be – a legközelebbi meghirdetett félévben kerül beszámításra, vagy „C” típusú tantárgyként számítható be.

3.7 Hallgatói beszámoló

A hallgató a mobilitási időtartam befejezését követő 15 napon belül köteles kitölteni és beküldeni az on-line EU kérdőívet.

Az on-line EU kérdőív beküldését elmulasztó résztvevőtől az intézmény visszakövetelheti az elnyert támogatás 5%-át.

4. Pályázati folyamat, pályázatok elbírálása

4.1 Az Erasmus+ program célja a hallgatók nemzetközi oktatási támogatása.

4.2 A hallgatói mobilitási pályázat lebonyolítását a HSZK-NKCS végzi.

- 4.3 A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, a HSZK-NKCS saját webes felületén, a Neptun-rendszerben, valamint a hirdetőtáblákon kell közzé tenni.
- 4.4 A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a pályázat feltételeit, a pályázat során kötelezően beadandó mellékletek listáját, a benyújtás határidejét.
- 4.5 A kiválasztási folyamat egyértelmű, objektív pontozásos rendszeren alapul, melyet a HSZK-NKCS honlapján kerül közzétételre. A szempontrendszert az objektivitás érdekében az Intézmény Erasmus Munkabizottsága évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja.
- 4.6 A pályázat eredménye az Erasmus Munkabizottság döntésén alapul.
- 4.7 A pályázati döntésről a döntést követő 15 napon belül a pályázó hallgatókat írásban értesíti a HSZK- NKCS.
- 4.8. A pályázattal kapcsolatban a hallgatókat érintő egyéb kérdésekről az Erasmus Munkabizottság dönt. A döntéseket szótöbbséggel hozza meg és a döntésről szóló értesítést a HSZK vezetője írja alá.

5. Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai

- 5.1 Külföldi tanulmányainak idejére kérelmet nyújt be a Tanulmányi Albizottsághoz az óralátogatás alóli felmentésre, valamint kiutazása előtt bejelentkezik a soron következő félévére, és felveszi tantárgyakat a Neptun-rendszerben.
- 5.2 Beszerzi a külföldi fogadóintézményben felvenni szándékozott tárgyak/kurzusok listáját.
- 5.3 Előkészíti a háromoldalú Learning Agreement-et és aláírja az érintett felekkel (a hallgató+küldő intézmény+fogadó intézmény).
- 5.4 A külföldi tartózkodás időtartama alatt felmerülő esetleges módosításokról időben tájékoztatja az intézményi Erasmus koordinátort, a Changes dokumentumot kitölti és mindhárom fél (a hallgató+küldő intézmény+fogadó intézmény) ezt a dokumentumot is aláírja.
- 5.5 A fogadóintézménnyel aláírja a kinn tartózkodását igazoló Certificate of Attendance-t.
- 5.6 Hazaérkezését követően, az adott tanulmányi félév lezárásának határideig ECTS – kreditbeszámítási kérelmet nyújt be a Kreditátviteli Albizottsághoz, valamint az intézményi Erasmus koordinátornak benyújtja a Transcript of Records, és a Certificate of Attendance eredeti példányait.
- 5.7 A Neptunban meghirdetett adott félévi tantárgyakból az Erasmus+ programban résztvevő hallgatók által választott és az oktatókkal leegyeztetett tantárgyakat a Neptunban nyilván kell tartani, melyről a program végén kredit igazolás kerül kiállításra.

6. A külföldön szerzett kreditek elfogadásának feltételei

- 6.1** Amennyiben a hozott tantárgy közvetlen megfeleltethető a hallgató mintatantervében szereplő tantárggyal (azt az illetékes oktató elfogadja), a Kreditátviteli Albizottság megfelelteti az adott tantárgyat a tantervben szereplő tantárgy kreditértékének megfelelően.
- 6.3** Amennyiben a fogadóintézményben felvenni kívánt tantárgy nem szerepel a hallgató mintatantervében, de tartalmát tekintve jól beleilleszthető a szak ismeretkörébe, a tantárgy szabadon választható tárgyként ismertethető el.
- 6.4** Amennyiben a fogadóintézményben felvenni kívánt tárgy követelményeit a hallgató már itthon teljesítette, a kreditet nem lehet (ismét) elfogadtatni. Adott esetben a hallgatónak kell bizonyítania (tematika, kötelező irodalom stb.) és az illetékes oktatóval elfogadtatnia az érdemi különbséget. A kredit ebben az esetben szabadon választható „C” típusú tantárgyként fogadtatható el.
- 6.5** A kreditbeszámítás a kredithez kapott érdemjegy beszámításával együtt történik, a hazai ötfokozatú skálára való értelemszerű átszámítással a külföldi intézmény ECTS átszámítási táblázatának alapján. Minden, a Kreditátviteli Albizottság által elfogadott kredit beszámít a hallgató tanulmányai során kötelezően teljesítendő összes-kredit értékbe.

ERASMUS HALLGATÓI SZAKMAI GYAKORLAT

1. Az Erasmus+ hallgatói - szakmai gyakorlat - program jogi kerete

- 2.1** A mindenkori intézményi Erasmus koordinátor a változtatás jogát az elnyert támogatásról szóló értesítő levél kiküldésétől (hallgatók átirányítása más intézményhez/szervezethez/vállalathoz, a támogatás mértékének megváltoztatása, időtartam változtatása stb.) a Támogatási Szerződés megkötéséig fenntartja.
- 2.2** Pályázatot nyújthatnak be az Intézmény nappali vagy levelező tagozaton tanuló hallgatói, akik alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben rendelkeznek hallgatói jogviszonnyal.
A hallgató a fogadó intézmény/partner/cég/vállalat által elvárt nyelvtudással rendelkezik, kivéve, ha olyan partnernél folytat szakmai gyakorlatot, ahol a tevékenység nyelve magyar. A sikeresen pályázó hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése nemzetközi OLS rendszerben történik online nyelvi felmérés útján sikeres pályázat esetén.
Egyéb, a fogadó intézmény/partner/cég/vállalat által megszabott feltételeknek megfelel.
A hallgató a pályázatát benyújthatja egymást követő félévre vonatkozóan is, oly módon, hogy az első félévben tanulmányokat, a második félévben pedig szakmai gyakorlati tevékenységet kíván folytatni.

A szakmai gyakorlat helyét a hallgató maga keresi meg és a kapcsolatot is neki kell fenntartania az intézménnyel/céggel/vállalattal stb. Az ott végzett tevékenységének meg kell felelnie a szak képzési programjában előírt szakmai gyakorlati követelményeknek.

Szakmai gyakorlatra abban az esetben is benyújtható a pályázat, ha azon a szakon, amelyen a hallgató tanulmányokat folytat, képzési programjában nincs előírt szakmai gyakorlat, de a szakmai gyakorlat munkanyelve bármely idegen nyelv, és ez a képzési megállapodásában szerepel.

Amennyiben a szak képzési programjában előírt szakmai gyakorlati követelmény nem szerepel, szakmai gyakorlat magyar nyelven csak a szorgalmi és vizsgaidőszak lezárását követően teljesíthető, és befejezésének időpontja legkésőbb a következő tanév regisztrációs hetének első napja.

A hallgatóval szakmai gyakorlatra szóló tanulmányi szerződés jön létre, amelyet minden érintett félnek alá kell írnia.

- 2.3** Ha a hallgató bármilyen cselekedetével rontja az Intézmény jó hírnevét, az intézménynek joga van fegyelmi illetve kártérítési eljárást indítani a hallgató ellen. A kártérítési eljárás tekintetében a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezései az irányadók.

3. Az Erasmus+ hallgatói - szakmai gyakorlat - mobilitással kapcsolatos dokumentumok

A hallgatói szakmai gyakorlatok tekintetében a küldő felsőoktatási intézmény és a támogatható fogadó vállalkozás között nincs szükség kétoldalú megállapodás, mivel a különböző érintett felek által aláírt egyéni hallgatói szakmai gyakorlati szerződés jogilag kötelezi őket.

3.1 Learning Agreement for Traineeships (Tanulmányi szerződés szakmai gyakorlatra)

Szakmai gyakorlat esetén, a hallgatót el kell látni a szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott szakmai gyakorlatra szóló tanulmányi szerződéssel, amit a fogadó szervezet, a küldő intézmény és a hallgató is jóváhagy.

Abban az esetben, ha nem készül el a kiutazás előtt, a kiutazást követő két héten belül vissza kell küldeni eredeti példányban a HSZK-NKCS részére. (H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B, Hungary)

3.2 Támogatási szerződés

Olyan megállapodás, mely a hallgató és az Intézmény között jön létre. A dokumentum tartalmazza, hogy a hallgató mely intézményben/vállalatnál/ szervezetnél fogja teljesíteni a szakmai gyakorlatot, a támogatás összegét, valamint a szerződés teljesítésének feltételrendszerét és határidejét.

3.3 Certificate of Attendance (Igazolás a kint tartózkodásról)

Dokumentum, mellyel a fogadó intézmény/vállalat/ szervezet igazolja, hogy az ösztöndíjas hallgató pontosan letöltötte az elnyert ösztöndíj időtartamát.

A rajta szereplő dátumnak napra pontosan kell tartalmaznia a kint tartózkodás idejét. Hazatéréskor kell leadni a HSZK-NKCS munkatársainak.

3.4 Kreditbeszámítás

A fogadó intézménynél/vállalkozásnál/szervezetnél a hallgató által elvégzett szakmai gyakorlatért járó kredit elismerhető a hallgató a Kreditátviteli Albizottsághoz benyújtott kérelmére a szakmai gyakorlatért felelős tanár véleménye alapján.

3.5 Hallgatói beszámoló

A hallgató a mobilitási időtartam befejezését követő 15 napon belül köteles kitölteni és beküldeni az on-line EU kérdőívet.

Az on-line EU kérdőív beküldését elmulasztó résztvevőtől az intézmény visszakövetelheti az elnyert támogatás 5%-át.

4. Pályázati folyamat, pályázatok elbírálása

4.1 Az Erasmus+ program célja a hallgatók nemzetközi szakmai képzésének támogatása.

4.2 A hallgatói mobilitási pályázat lebonyolítását a HSZK-NKCS végzi.

4.3 A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, a HSZK-NKCS honlapján, a Neptun-rendszerben, valamint a hirdetőtáblákon kell meghirdetni.

4.4 A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a pályázat feltételeit, a pályázat során kötelezően beadandó mellékletek listáját, a benyújtás határidejét.

4.5 A kiválasztási folyamat egyértelmű, objektív pontozásos rendszeren alapul, melyet a HSZK-NKCS honlapján kerül közzétételre. A szempontrendszert az objektivitás érdekében az Intézmény Erasmus Munkabizottsága évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja.

4.6 A döntésről a pályázó hallgatókat írásban értesíti a HSZK-NKCS-t.

5. Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai

5.1 Külföldi szakmai gyakorlati idejére - szükség esetén – az oktatók véleményével ellátott kérelmet nyújt be a Tanulmányi Albizottsághoz óralátogatás alóli felmentésre. Kiutazása előtt bejelentkezik az Intézmény következő félévére, illetve felveszi az adott félév tantárgyait a Neptun-rendszerben. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje egybeesik a félév regisztrációs hetének időtartalmával a hallgató köteles a következő félévre a bejelentkezést és a tantárgyfelvételt elvégzi.

5.2 Beszerzi a külföldi fogadóintézménytől a szükséges dokumentumokat.

5.3 Előkészíti a háromoldalú Learning Agreement for Traineeships dokumentumot és aláírta az érintett felekkel (a hallgató+küldő intézmény+fogadó intézmény/vállalat/szervezet).

5.4 A fogadóintézménnyel aláírta a kinn tartózkodását igazoló Certificate of Attendance-t.

5.5 Hazaérkezését követően kreditbeszámítási kérelmet nyújt be a Kreditátviteli Albizottsághoz, valamint az intézményi Erasmus koordinátornak benyújtja a Certificate of Attendance eredeti példányát.

6. Egyéb rendelkezések tanulmányi/szakmai gyakorlatra vonatkozóan

6.1 Erasmus+ hallgatói tanulmányi ösztöndíjban minden hallgató legfeljebb kétszer részesülhet felsőfokú tanulmányai alatt.

ERASMUS+ OKTATÓI MOBILITÁS

1. A szabályzat hatálya

1.1 Jelen szabályzat az Intézményben folyó, az Erasmus+ oktatói mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

1.2 A szabályzat hatálya kiterjed:

- a. az Erasmus+ programban résztvevő oktatókra és tanárookra,
- b. az Erasmus+ program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban résztvevő szervezeti egységekre.

Pályázatot nyújthat be az az oktató / tanár:

- aki közalkalmazotti jogviszonyban van foglalkoztatva,
- nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre,
- a pályázatában megfogalmazott program egybeesik az oktató intézetének és az Intézmény célkitűzéseivel.

Az Erasmus+ programban az alábbi szervezeti egységek vesznek részt:

- HSZK-NKCS,
- Intézetek,
- GKI.

1.3 Az Erasmus+ programban résztvevő oktatókra, illetve az intézményre vonatkozó előírásokat a Tempus Közalapítvány által mindenkor érvényesként közzétett oktatói mobilitási alapelvek szabályozzák.

2. Az Erasmus+ oktatói program jogi kerete

2.1 Az Erasmus+ program jogi keretét a partnerintézmények között létrejött bilaterális megállapodások jelentik, melyeket az Intézmény képviselőjére jogosult személy/személyek ír/írnak alá.

2.2 A kétoldalú érvényes szerződésben szerepelnie kell, hogy az adott oktatási-kutatási

területen belül hány oktató bevonásával bonyolítanak le oktatói cseréket.

- 2.3** A kétoldalú szerződéseket a HSZK-NKCS adminisztrálja, az intézményekkel való hivatalos kapcsolattartást a HSZK-NKCS végzi. A külföldi partnerintézményekkel bármilyen adminisztrációs kérdéssel kapcsolatban kizárólag a HSZK vezetője és a mindenkorin intézményi Erasmus koordinátor tárgyalhat.

3. Az oktatói mobilitás pályázati folyamata

- 3.1** Az oktatói mobilitási pályázatát a HSZK-NKCS végzi.
- 3.2** A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, azon belül a HSZK-NKCS honlapján is, valamint a hirdetőtáblákon kell meghirdetni.
- 3.3** A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat a HSZK-NKCS kell leadni egy példányban:
- kitöltött pályázati űrlap,
 - szakmai önéletrajz,
 - meghívólevél,
 - és oktatói/ tanári munkaterv a külföldi partnerintézményben tartandó kurzusokról, kutatási területről, azok leírásáról.
- 3.4** Az oktató külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ.
- 3.5** Az adott partnerintézményben végzett oktatási tevékenység időtartama nem lehet kevesebb 5 oktatási óránál, a kinn tartózkodás minimális időtartama 1 nap.
- 3.6** Az Intézmény az oktatóval ösztöndíj megállapodást köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj teljes összege, valamint a kiutazás feltételei.

4. Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai

- 4.1** Folyamatos kapcsolattartás a fogadó partnerintézménnyel: a tervezett kurzus(ok) , oktatási téma tartalmának, időpontjának egyeztetése, a szállás és kiutazás megszervezése.
- 4.2** Hazaérkezését követő 15 napon belül kitölti és elküldi az on-line EU kérdőívet, valamint 10 munkanapon belül leadja a partnerintézmény hivatalos igazolását (Certificate of Attendance) a HSZK-NKCS-nak.

5. Egyéb rendelkezések

- 5.1 Amennyiben az oktató nem teljesíti az előbbieken előírt minimális tartózkodási időt és/vagy kötelező tanítási óraszámot, az ösztöndíja visszafizetendő.
- 5.2 Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus+ támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.

ERASMUS+ SZEMÉLYZETI MOBILITÁS

1. A szabályzat hatálya

- 1.1 Jelen szabályzat az Intézményben folyó, az Erasmus+ személyzeti mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.
- 1.2 A szabályzat hatálya kiterjed:
- az Erasmus+ programban résztvevő adminisztratív és oktató/ tanár (a külföldi intézményben nem oktatási tevékenységet végző) munkatársakra,
 - az Erasmus +program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban résztvevő szervezeti egységekre.

Pályázatot nyújthatnak be az Intézmény azon közalkalmazottai,

- akik az **Intézmény** adminisztratív vagy oktatói (a külföldi intézményben nem oktatási tevékenységet végző) állományába tartoznak,
- akinek nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre,
- akinek pályázatában megfogalmazott program egybeesik a szervezeti egység és az Intézmény célkitűzéseivel.

Az Erasmus+ személyzeti mobilitásban az alábbi szervezeti egységek munkatársai vesznek részt:

- HSZK-NKCS,
- Intézetek/egyéb szervezeti egységek,
- GKI.

2. A személyzeti mobilitás pályázati folyamata

- 2.1 A személyzeti mobilitási pályáztatás lebonyolítását az Intézmény HSZK-NKCS-ja szervezi.
- 2.2 A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, azon belül a HSZK-NKCS honlapján is, valamint a hirdetőtáblákon kell meghirdetni.
- 2.3 A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat a HSZK-NKCS-nak kell leadni egy példányban:

- kitöltött pályázati űrlap,
- szakmai önéletrajz;
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata vagy a célországtól és szakterülettől függő nyelvtudás igazolása;
- meghívólevél,
- és munkaterv, amely maximum 1,5 oldal terjedelemben tartalmazza
 - a fogadó fél nevét és címét,
 - a tervezett tevékenység leírását,
 - a kiutazás tervezett időpontját és időtartamát.

2.4 A pályázatot nyert alkalmazott külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ.

2.5 Az Intézmény a nyertes pályázókkal ösztöndíj megállapodást köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj teljes összege, valamint a kiutazás feltételei.

3. Az ösztöndíjat elnyert alkalmazott feladatai

3.1 Folyamatos kapcsolattartás a fogadó intézménnyel/vállalkozással a tervezett kinti tevékenység tartalmának, időpontjának egyeztetése, a szállás és kiutazás megszervezése érdekében.

3.2 Hazaérkezését követő 15 napon belül kitölti és elküldi az on-line EU kérdőívet, valamint 10 munkanapon belül leadja a partnerintézmény hivatalos igazolását (Certificate of Attendance) a HSZK-NKCS-nak.

4. Egyéb rendelkezések

4.1 Egy alkalmazott egy pályázati ciklusban legfeljebb 2 alkalommal kaphat Erasmus+ személyzeti ösztöndíj támogatást külföldi tevékenység céljából.

A szabályzat az Európai Bizottság által 2014.12.16-án kiadott Erasmus+ pályázati útmutató alapján készült.

5. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-120/2015. (július 28.) számú határozatával, 2015. július 30-i hatállyal fogadta el.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-215/2015. (december 15.) számú határozatával, 2015. december 17-i hatállyal módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-107/2016. (június 14.) számú határozatával, 2016. június 16-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2016. június 14.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor