

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

## ERASMUS + MOBILITÁSI PROGRAM SZABÁLYZATA

Elfogadva:

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

Utolsó módosítás:

2023. április 18., hatályba lép: 2023. május 1-jén

# **I. ERASMUS + KA131 HALLGATÓI TANULMÁNYI MOBILITÁS**

## **1. A szabályzat hatálya**

**1.1** Jelen szabályzat a Nyíregyházi Egyetemen (a továbbiakban: Intézmény) folyó, az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenység 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:

- Külügyi Bizottság,
- Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (Továbbiakban: NKI),
- Tanulmányi Albizottság,
- Kreditátviteli Albizottság,
- Hallgatói Szolgáltató Központ - Tanulmányi és Felvételi Csoport,
- Intézetek,
- Gazdasági Igazgatóság (Továbbiakban: GI).

**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 az NKI adminisztrálja, és végzi az intézményekkel való hivatalos kapcsolattartást. A külföldi partnerintézményekkel bármilyen adminisztrációs kérdéssel kapcsolatban kizárólag az NKI irodavezetője és a mindenkori intézményi Erasmus+ koordinátor, tartalmi kérdésekben a rektor és az általános rektorhelyettes tárgyalhat az intézményi Erasmus+ koordinátorral együttműködve.
- 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 közötti időszakban olyan lényeges változás következne be, amely az Intézmény részéről meghiúsíthatja a végleges szerződéskötést, akkor 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 A kiutazást megelőzően kötelezően benyújtandó dokumentumok:

- Erasmus+ **Learning Agreement Student Mobility 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.

- ← - Szaktanári ajánlás
- ← - Munkaterv 1-2 oldal terjedelemben (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság)
- ← - Kreditigazolás az utolsó két lezárt félévről
- ← - Önéletrajz
- ← - Nyelvtudást igazoló dokumentum, amennyiben az oktatás nyelve nem magyar
- ← - Hallgatói nyilatkozat
- ← - Nyilatkozat
- ← - Pályázati űrlap tanulmányi mobilitáshoz

- ← - A mobilitás teljes időtartamára szóló baleset-, egészség- és utasbiztosítás kötvényszáma, valamint a biztosító társaság neve
- ←
- ←

### 3.2 A mobilitás során benyújtandó dokumentumok:

#### **Changes to the 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 aláíratni, mint a Tanulmányi Szerződést, és a lehető leghamarabb, legkésőbb a kiutazást követő 4. hét végéig vissza kell küldeni az NKI-nak.

### 3.3 A hazaérkezést követően benyújtandó dokumentumok:

#### **- Transcript of Records (Kreditigazolás)**

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

A fenti dokumentumot hazatéréskor kell leadni az NKI-nak.

#### **- 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 kint tartózkodás idejét.

Hazatéréskor kell leadni az intézményi Erasmus+ koordinátornak.

#### **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.

#### **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 visszaköveteli az elnyert támogatás 5%-át.

Továbbá a hallgató köteles leadni egy saját maga által írt, legalább A/4 oldal terjedelmű beszámolót (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság) az NKI weboldalára feltöltött sablon alkalmazásával.

## **4. Pályázati folyamat, pályázatok elbírálása**

- 4.1 Az Erasmus+ program célja a hallgatók nemzetközi oktatási támogatása.
- 4.2 A hallgatói mobilitási pályázat lebonyolítását az NKI végzi.
- 4.3 A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, az NKI saját webes felületén, valamint a Neptun-rendszerben 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, amely az NKI honlapján kerül közzétételre. A szempontrendszert az objektivitás érdekében az Intézmény Külügyi Bizottsága évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja.
- 4.6 A pályázat eredménye a Külügyi Bizottság döntésén alapul.
- 4.7 A pályázati döntésről a döntést követő 15 napon belül a pályázó hallgatókat írásban értesíti az NKI.
- 4.8. A pályázattal kapcsolatban a hallgatókat érintő egyéb kérdésekről a Külügyi Bizottság dönt. A döntéseket szótöbbséggel hozza meg és a döntésről szóló értesítést a Külügyi Bizottság elnöke 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 a 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+a küldő intézmény+a 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+a küldő intézmény+a fogadó intézmény) ezt a dokumentumot is aláírja.
- 5.5 A fogadóintézménnyel aláírja a kint tartózkodását igazoló Certificate of Attendance-t.
- 5.6 Hazaérkezését követően, az adott tanulmányi félév lezárásának határidejéig ECTS – kreditbeszámítási kérelmet nyújt be a Kreditátviteli Albizottsághoz, valamint az intézményi Erasmus+ koordinátornak benyújtja a Transcript of Records és a Certificate of Attendance eredeti példányaikat.

- 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 kreditigazolás kerül kiállításra.

## **6. Egyéb rendelkezések tanulmányi gyakorlatra vonatkozóan**

Minden hallgató képzési ciklusonként 12 hónap Erasmus+ támogatást vehet igénybe. Osztatlan képzésben résztvevő hallgatók 24 hónap Erasmus+ támogatásra jogosultak.

## **7. A külföldön szerzett kreditek elfogadásának feltételei**

- 7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

## **II. ERASMUS+ KA131 HALLGATÓI SZAKMAI GYAKORLAT**

### **1. A szabályzat hatálya**

- 1.1 Jelen szabályzat a Nyíregyházi Egyetemen (a továbbiakban: Intézmény) folyó, az Erasmus+ hallgatói szakmai mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenység szabályozására szolgál.
- 1.2 A szabályzat hatálya kiterjed:
- az Erasmus+ programban résztvevő hallgatókra,
  - 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:

- Külügyi Bizottság,
- Nemzetközi Kapcsolatok Iroda (Továbbiakban: NKI),
- Tanulmányi Albizottság,
- Kreditátviteli Albizottság,
- Hallgatói Szolgáltató Központ - Tanulmányi és Felvételi Csoport,
- Intézetek,
- Gazdasági Igazgatóság (Továbbiakban: GI).

## **2. 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 jogviszonnal.

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 is megkeresheti, a kapcsolatot 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** A jelentkezéskor benyújtandó dokumentumok:

- Fogadólevél

- Szaktanári ajánlás

- Munkaterv 1-2 oldal terjedelemben (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság)

- Kreditigazolás az utolsó két lezárt félévről

- Önéletrajz

- Learning Agreement Student Mobility 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 az NKI részére. (H-4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B, Hungary)

- Nyelvtudást igazoló dokumentum, amennyiben a gyakorlat nyelve nem magyar

- Hallgatói nyilatkozat

- Nyilatkozat

- Pályázati űrlap szakmai gyakorlathoz

- ← - A mobilitás teljes időtartamára szóló baleset-, egészség- és utasbiztosítás kötvényszáma, valamint a biztosító társaság neve



- 3.2** A mobilitás során benyújtandó dokumentum:  
Abban az esetben kerül kitöltésre, ha a Tanulmányi Szerződésben feltüntetett adatokban változások történnék.  
Úgy kell aláírni, mint a Tanulmányi Szerződést, és a lehető leghamarabb, legkésőbb a kiutazást követő 4. hét végéig vissza kell küldeni az NKI-nak.
- 3.3** A hazaérkezést követően benyújtandó dokumentumok:  
                   - 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 az NKI munkatársainak.
- A Learning Agreement Student Mobility for Traineeship dokumentum „After the Mobility” része

- 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.

- 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.

Továbbá a hallgató köteles leadni egy saját maga által írt, legalább A/4 oldal terjedelmű beszámolót az NKI weboldalára feltöltött sablon alkalmazásával.

## **4. Pályázati folyamat, pályázatok elbírálása**

- 4.1** Az Erasmus+ program célja a hallgatók nemzetközi szakmai képzésének támogatása.
- 4.2** A hallgatói mobilitási pályázat lebonyolítását az NKI végzi.
- 4.3** A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, az NKI honlapján, valamint a Neptun-rendszerben 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, amely az NKI honlapján kerül közzétételre. A szempontrendszert az objektivitás érdekében az Intézmény Külügyi Bizottsága évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja.

- 4.6 A pályázat eredménye a Külügyi Bizottság döntésén alapul.
- 4.7 A pályázati döntésről a döntést követő 15 napon belül a pályázó hallgatókat írásban értesíti az NKI.
- 4.8 A pályázattal kapcsolatban a hallgatókat érintő egyéb kérdésekről a Külügyi Bizottság dönt. A döntéseket szótöbbséggel hozza meg és a döntésről szóló értesítést a Külügyi Bizottság elnöke írja alá.

## **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 elvégezni.
- 5.2 Beszerzi a külföldi fogadóintézménytől a szükséges dokumentumokat.
- 5.3 Előkészíti a háromoldalú Learning Agreement Student Mobility for Traineeships dokumentumot és aláírítja az érintett felekkel (a hallgató+a küldő intézmény+a fogadó intézmény/vállalat/szervezet).
- 5.4 A fogadóintézménnyel aláírítja a kint tartózkodását igazoló Certificate of Attendance-t.
- 5.5 Hazaérkezését követően kreditbeszámítási kérelmet nyújt be a Kreditárviteli Albizottsághoz, valamint az intézményi Erasmus+ koordinátornak benyújtja a Certificate of Attendance eredeti példányát.

## **6. Egyéb rendelkezések szakmai gyakorlatra vonatkozóan**

- 6.1 Minden hallgató képzési ciklusonként 12 hónap Erasmus+ támogatást vehet igénybe. Osztatlan képzésben résztvevő hallgatók 24 hónap Erasmus+ támogatásra jogosultak.

## **III. ERASMUS+ KA131 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:
- az Erasmus+ programban résztvevő oktatókra és tanárookra,
  - az Erasmus+ program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban résztvevő szervezeti egységekre.

Pályázatot nyújthat be az az oktató / tanár:

- aki munkaviszonyban áll az Intézménnyel,
- 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:

- NKI,
- Intézetek,
- GI.

**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. A program digitális átállásával kapcsolatos online megkötött szerződések aláírása külön meghatalmazás alapján történik.

**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 az NKI adminisztrálja, az intézményekkel való hivatalos kapcsolattartást az NKI végzi. A külföldi partnerintézményekkel bármilyen adminisztrációs kérdéssel kapcsolatban kizárólag az NKI irodavezetője és a mindenkori intézményi Erasmus+ koordinátor tárgyalhat.

## **3. Az oktatói mobilitás pályázati folyamata**

**3.1** Az oktatói mobilitási pályáztatás lebonyolítását az NKI végzi.

**3.2** A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, azon belül az NKI honlapján kell meghirdetni.

**3.3** A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat legalább 40 nappal a kiutazást megelőzőenle kell adni egy példányban az NKI-nak:

- kitöltött pályázati űrlap – közvetlen munkahelyi vezető aláírásával,
- szakmai önéletrajz,
- meghívólevél,

- és oktatói munkaterv a külföldi partnerintézményben tartandó kurzusokról, kutatási területről, azok leírásáról,
- dolgozói nyilatkozat,
- nyilatkozat,
- Staff Mobility for Teaching Agreement,
- nyelvtudást igazoló dokumentum, amennyiben az oktatás nyelve nem magyar,
- bejelentő adatlap külföldi utazásokhoz,
- - A mobilitás teljes időtartamára szóló baleset-, egészség- és utasbiztosítás kötvényszáma, valamint a biztosító társaság neve.

- 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 8 oktatási óránál, a kint tartózkodás minimális időtartama 1 munkanap, maximális időtartama szemeszterenként 10 munkanap.
- 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, a biztosítás megkötése.
- 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) az NKI-nak. Továbbá az oktató köteles leadni egy saját maga által írt, A/4 oldal terjedelmű, minőségi beszámolót.
- 4.3** A mobilitást követően kötelezően leadott legalább 1 A/4 oldal terjedelmű beszámolót (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság) a Külügyi Bizottság fogadja el.

#### **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.

## IV. ERASMUS+ KA131 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:

- a. az Erasmus+ programban résztvevő adminisztratív és oktató/ tanár (a külföldi intézményben nem oktatási tevékenységet végző) munkatársakra,
- b. az Erasmus+ program megszervezésében, koordinálásában, és a kapcsolattartásban résztvevő szervezeti egységekre.

Pályázatot nyújthatnak be az Intézmény azon munkavállalói,

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

A benyújtott pályázatok elbírálása a Külügyi Bizottság által mindenkor elfogadott szempontrendszer alapján történik (1. számú melléklet).

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

- NKI,
- Intézetek/egyéb szervezeti egységek,
- GI.

### 2. A személyzeti mobilitás pályázati folyamata

2.1 A személyzeti mobilitási pályáztatás lebonyolítását az NKI szervezi.

2.2 A pályázati felhívást az Intézmény honlapján, azon belül az NKI honlapján kell meghirdetni.

2.3 A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat legalább 40 nappal a kiutazást megelőzően le kell adni egy példányban az NKI-nak:

- kitöltött pályázati űrlap – közvetlen munkahelyi vezető aláírásával,
- szakmai önéletrajz;
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata vagy a célországtól és szakterülettől függő nyelvtudás igazolása;
- meghívólevél,

- dolgozói nyilatkozat,
- nyilatkozat,
- Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility for Training,
- A mobilitás teljes időtartamára szóló baleset-, egészség- és utasbiztosítás kötvényszáma, valamint a biztosító társaság neve.
- munkaterv, amely maximum 1,5 A/4 oldal terjedelemben (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság) tartalmazza
  - a fogadó fél nevét és címét,
  - a tervezett tevékenység leírását,
  - a kiutazás tervezett időpontját és időtartamát.

**2.4** A pályázatot elnyert 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) az NKI-nak. Továbbá a munkatárs köteles leadni egy saját maga által írt, legalább 1 A/4 oldal terjedelmű beszámolót (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sortávolság) a mobilitás során elért eredményekről.

**3.3** A mobilitást követően kötelezően leadott min. 1 oldalas beszámolót a Külügyi Bizottság fogadja el.

### **4. Egyéb rendelkezések**

**4.1** Egy alkalmazott egy pályázati ciklusban legfeljebb 2 alkalommal kaphat Erasmus+ személyzeti ösztöndíj támogatást külföldi tevékenység céljából (alkalmanként maximum 5 munkanap engedélyezhető). Egyedi indokolt esetekben munkáltatói döntés alapján a Külügyi Bizottság jóváhagyásával a kiutazás meghosszabbítható.

**4.2** Kivételes, indokolt, az intézmény nemzetköziesítését és külkapcsolatainak fejlesztését, illetve a Nemzetköziesítési Stratégiába foglalt célok megvalósítása érdekében összefüggő esetekben az Intézmény felsővezetése, a Külügyi Bizottság tagjai, illetve az NKI munkatársai további utazásokra pályázhatnak külön meghirdetés nélkül az adott időszakban futó Erasmus+ támogatási keret(ek) terhére. A pályázatokról a Külügyi Bizottság dönt.

## **V. EGYÉB ERASMUS+ MOBILITÁSOK**

1. A szabályzat fenti fejezetei az Erasmus+ KA131 mobilitásokra vonatkoznak.
2. Az Erasmus+ KA171 és az egyéb (centralizált) Erasmus+ pályázatok benyújtása az általános rektorhelyettes előzetes tájékoztatását és az Intézmény rektorának jóváhagyását követően történhet meg.
3. A mobilitások megvalósulásának feltételeit és menetét a benyújtott szabályzat tartalmazza a pályázati felhívás szerint.

**A szabályzat az Európai Bizottság által 2022.01.26-án kiadott Erasmus+ pályázati útmutató alapján készült. Minden a jelen szabályzatban fel nem sorolt pályázati típus esetén a mindenkor legfrissebb Erasmus+ pályázati útmutatóban meghatározottakat kell figyelembe venni.**

### **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.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-66/2023. (április 18.) számú határozatával, 2023. május 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2023. április 18.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György  
rektor

<b>Szakmai kritériumrendszer a képzési mobilitásokra benyújtott pályázatokhoz</b>		<b>Max. pontszám: 100 pont</b>
1.	Élő, aktív idegen nyelvtudással rendelkezik valamely világnyelvből	15 p
2.	A kiutazás célintézményének munkanyelve nem magyar	10 p
3.	Új partnerszervezethez látogat	10 p
4.	Az utazás célországa eltér a pályázó által elnyert korábbi Erasmus ösztöndíj célterületétől	10 p
5.	Az utazás új partnerkapcsolatok, szakmai lehetőségek létrejöttét eredményezi	10 p
6.	A pályázó az elmúlt 5 évben nem vett részt Erasmus képzési mobilitás programban	5 p
7.	A képzési mobilitás elősegíti a további hallgatói mobilitások létrejöttét	5 p
8.	A régió és a Nyíregyházi Egyetemi fejlődési és nemzetköziesítési céljaihoz hozzájárul a mobilitás	15 p
9.	A képzési mobilitásra pályázó munkatárs nem oktatói munkakörben dolgozik	10 p

**Alapvető kritérium feltételek, melyek közül legalább egynek mindenképpen teljesülnie kell (10p):**

- Staff Week-en való részvétel
- Nemzetközi konferencián való részvétel
- International Week-en való részvétel
- Részletes publikációs terv (a publikáció témája, előzetes absztraktja, a tervezett megjelenés időpontja, esetleges társszerzők megnevezése)
- Részletes nemzetközi publikációs terv (a nemzetközi publikáció témája, előzetes absztraktja, a tervezett megjelenés időpontja, esetleges társszerzők megnevezése)
- Közös kutatás alapjainak lefektetése
- Kiemelt intézményi érdeket szolgál az utazás
- Új, az intézmény számára hasznos és innovatív módszerek, megoldások megismerése és a dolgozói lehetőségek felmérése

Amennyiben több mint 2 fő látogat egy intézményhez, munkatervbe fektetett indoklás szükséges annak igazolására.