



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás



A DUNAÚVÁROSI EGYETEM

ERASMUS HALLGATÓI MOBILITÁS ÜGYREND

**2018.
Dunaújváros**



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 43-2018/2019. (2018.12.11.) határozatával
egységes szerkezetben jóváhagyva.**

Hatályos: 2018. december 12.



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

ERASMUS Hallgatói Mobilitás Ügyrend

Az Erasmus + az Európai Bizottság programja, amelynek keretein belül mobilitási, partnerségi tevékenységek megvalósítására van lehetőség a felsőoktatás és képzés területén. A Dunaújvárosi Egyetem, mint az Erasmus Felsőoktatási Chartával rendelkező magyarországi felsőoktatási intézmények egyike biztosítani kívánja a program megfelelő és megbízható működését az intézményében.

Az Erasmus programot a Dunaújvárosi Egyetemen az intézményi Erasmus koordinátor felügyelete alatt elsősorban az egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának (a továbbiakban rövidítve NKI) azok a munkatársai koordinálják, akiket a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője az Erasmus munkafolyamatokra kijelöl. Az Erasmus intézményi Koordinátor személyét a Dunaújvárosi Egyetem rektora nevezi ki. A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda és az Erasmus intézményi Koordinátor munkáját a program munkafeladatainak a megvalósításában az egyetem oktatási szervezeti egységei, az Intézetek részéről a mindenkori intézetigazgatók által kinevezett intézeti Erasmus koordinátor munkatársak támogatják.

A program követelményeivel kapcsolatos részletes és naprakész információ található a Tempus Közalapítvány honlapján az alábbi link segítségével:

<http://www.tka.hu/palyazatok/108/felsooktatas/erasmus+>

A program megvalósításával kapcsolatos alapfogalmak meghatározásai

- **ECHE: Erasmus Felsőoktatási Karta** (Erasmus Charter for Higher Education): az Európai Bizottság által a programban résztvevő felsőoktatási intézmény részére kiállított alapidokumentum, amely összefoglalja az egyetem kötelezettségeit az Erasmus+ programban való részvétel során.

- **Kétoldalú intézményi keretszerződés** (Inter-institutional Agreement): a partneregyetemek között, az Európai Bizottság által előírt formátumban megkötött mobilitási keretszerződés, amelyben a szerződő felek intézményi adatai és kontakt adatai mellett az egyes mobilitási kategóriákban tanévenként vállalt mobilitási létszámokat és időtartamokat is meghatározza.

- **Mobilitási adatbázis** (Mobility Tool): az Európai Bizottság egyesített központi adatbázisa, amely tartalmazza az Erasmus+ programban résztvevő valamennyi egyetem partnerkapcsolatait, megvalósított mobilitásainak a részleteit, intézményi beszámolóit, a kiutazók egyéni beszámolóit, a támogatás felhasználásának adatait és részleteit.

- **Tanulmányi Szerződés** (Learning Agreement for Studies): az Európai Bizottság által kiállított formátumban és tartalommal a tanulmányi célú hallgatói mobilitások esetében kötelezően kitöltendő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató, a küldő felsőoktatási intézmény, valamint a fogadó



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

felsőoktatási intézmény aláírását követően válik érvényes dokumentummá. A Tanulmányi Szerződés tartalmazza a kiutazó hallgató képzési programját, tantárgyainak a megnevezését a fogadó külföldi partneregyetemnél.

- **Támogatási Szerződés:** A Dunaújvárosi Egyetem és a Tempus Közalapítvány között létrejött megállapodás, amely szabályozza az intézményi szintű végrehajtást és ennek pénzügyi feltételeit (b) a Miskolci Egyetem és a kedvezményezett kiutazó között létrejött megállapodás a mobilitás pénzügyi feltételeiről, a támogató és kedvezményezett kötelezettségeiről.

- **Hallgatói tanulmányi mobilitás** (Student Mobility for Studies): a partnerintézményben folytatott, képzési ciklusonként (felsőoktatási szakképzés, alap, mester) 3-12 hónapos részképzés a külföldön teljesített tantárgyak befogadtatásával, a megszerzett kreditpontok elismertetésével a küldő egyetemen.

- **Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás** (Student Mobility for Traineeships): A gyakorlat egy másik Erasmus programországban található vállalkozásnál, szervezetnél eltöltött időszak, szakmai tapasztalatszerzés, amelynek időtartama képzési ciklusonként 2-12 hónap lehet. A fogadó vállalkozás a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén aktív privát vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével.

- **OLS: Online Nyelvi Támogatás** (Online Language Support): az ERASMUS+ programban kiutazó hallgatóknak a tanulmányok folytatásához szükséges idegen nyelvtudás szintjének a felméréséhez valamint további fejlesztéséhez hat különböző európai nyelven ingyenes online nyelvi támogatást biztosító rendszer.

I.) A tanulmányi és szakmai gyakorlati célú hallgatói mobilitások

1.) A Dunaújvárosi Egyetemről kiutazó Erasmus hallgatók mobilitása:

1.1.) A hallgatói mobilitás megkezdését megelőző feladatok (Before Mobility):

1.1.2.) Az intézményen belüli pályázati felhívások: A pályázati felhívás az egyetem hallgatói részére a soron következő tanévre vonatkozóan az adott naptári év március hónapjában kerül kiírásra. A pályázati felhívás Neptun rendszer üzeneteként kerül kiküldésre az egyetem minden beiratkozott hallgatója részére.

A jelentkezési határidő: az adott naptári év március hónapjának az NKI által meghatározott munkanapja.

1.1.3.) A jelentkezések feldolgozása, elbírálása

A hallgatók által az alábbi jelentkezési dokumentumokat kell benyújtani a tanulmányi célú hallgatói mobilitáshoz:



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

- A DUE Erasmus hallgatói jelentkezési lap
- Önéletrajz azon az idegen nyelven, amelyen a mobilitásra jelentkező hallgató a külföldi tanulmányait szeretné folytatni az Erasmus programban.
- Motivációs levél (szintén a külföldi tanulmányok idegen nyelvén), amelyben a jelentkező megindokolja, hogy miért jelentkezik az ösztöndíjprogramra.

A benyújtott hallgatói jelentkezés elfogadásának a feltételei:

- A hallgató magyar állampolgár, vagy a hallgató külföldi állampolgár, de mindegyik esetben oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat a Dunaújvárosi Egyetemen.
- Kiutazás legkorábban a felsőoktatási tanulmányok második évében engedélyezett (azaz két sikeresen teljesített tanulmányi félévet követően).
- A hallgatói mobilitás időszakában a kiutazó hallgatónak a Dunaújvárosi Egyetemen aktív hallgatói jogvisztonnyal kell rendelkeznie.
- A hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése megtörténik az Európai Bizottság által elvárt módon (on-line felmérés a kiválasztás után, illetve a hazaérkezés után).
- Egy képzési ciklusban (azaz az alapképzési vagy a mesterképzési cikluson belül) maximum 12 hónap összesített mobilitási időtartam engedélyezett, amely több részletben is, több megvalósítható, amennyiben a mobilitásra jelentkező hallgató minden más pályázati feltételnek eleget tesz.

A benyújtott hallgatói jelentkezések elbírálásánál elsődleges fontosságú szempontok (amelyek a jelentkezők sorrendjét meghatározzák):

- Az idegennyelvtudás szintje, a nyelvi felkészültség szintje a külföldi mobilitás tanulmányi vagy munkanyelvére vonatkozóan. A jelentkező az idegennyelvtudását egyrészt igazolhatja a nyelvvizsga bizonyítványai másolatainak a benyújtásra kerülő Erasmus jelentkezési laphoz történő csatolásával (amely esetben a nyelvvizsga bizonyítvány eredeti okmányát köteles a hallgató a Nemzetközi Kapcsolatok Irodában bemutatni). Ezenfelül minden egyes hallgatói jelentkező esetében személyes, szóbeli interjú kerül lebonyolításra, amely interjú során a jelentkező idegennyelvtudása is felmérésre kerül.
- A Dunaújvárosi Egyetemen teljesített félévek tanulmányi átlaga, tanulmányi eredményei.
- A kiválasztásnál előny, de nem elengedhetetlen feltétel az egyetem diákszervezetein belül igazoltan végzett közösségi munka.

1.1.4.) Az intézményi bírálaton megfelelt jelentkezők mobilitásának megvalósítása céljából az Erasmus + program előírásainak megfelelően **a következő dokumentumokat kell a jelentkezőnek illetve vele együttműködve a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda koordinátorának elkészítenie.**

1.1.4.1.) Az Erasmus mobilitásra jelentkező hallgató a DUE Erasmus jelentkezési lap alsó részén található rovatban tudja megjelölni azokat az Erasmus partneregyetemeket illetve főiskolákat, amelyeket kiválaszt (összesen három partneriskolát). Kizárólag csak olyan partnerintézményt választhat, amellyel a Dunaújvárosi Egyetemennek érvényes intézményi (bilaterális) Erasmus megállapodása van. A fogadó Erasmus-os intézménytől el kell kérni azokat a dokumentumokat, amelyeket a hallgatónak a jelentkezéshez ki kell töltenie, és be kell nyújtania a fogadó Erasmus partneregyetem követelményeinek, szabályzatának megfelelően.



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

1.1.4.2.) A külföldi tanulmányok megkezdése előtt egy tartalmilag egyeztetett, írásbeli **Tanulmányi szerződés (Learning Agreement)** megkötése. A mobilitás alatt végzett tevékenységnek (tanulmányi mobilitás esetén a felvett tantárgyaknak illeszkednie kell a hallgató képzési tervébe. Az Erasmus+ Tanulmányi szerződés (Learning Agreement) csak akkor válik érvényessé, amikor azt a mobilitásra pályázó hallgató, a küldő felsőoktatási intézmény (a Dunaújvárosi Egyetem) és a hallgatót fogadó felsőoktatási intézmény Erasmus koordinátora is aláírta.

A Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement) összeállításának, a szükséges aláírások beszerzésének a felelőse a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője által kijelölt NKI szakreferens.

A Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement) aláírására jogosult a Dunaújvárosi Egyetem képviselőjében az egyetem intézményi Erasmus koordinátora.

A Tanulmányi megállapodás tartalmát képező a partneregyetemnél oktatásra kerülő tantárgyakat a Dunaújvárosi Egyetem intézeti (az intézetigazgató által kinevezett) Erasmus koordinátorának is jóvá kell hagynia az erre a célra szolgáló nyomtatványon.

1.1.4.3.) A Tanulmányi megállapodás megkötését követően a hallgató Erasmus jelentkezését koordináló Nemzetközi szakreferens és a hallgató kitölti az Erasmus+ Támogatási szerződés adatait. A Támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement).

A kiutazó hallgató Erasmus mobilitását koordináló NKI munkatárs a következő dokumentumokat köteles átadni a DUE Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóságának a részére a hallgatói ösztöndíj banki átutalása céljából:

- A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság részére kiállított iktatott levél, amelynek tárgya az Erasmus ösztöndíj banki átutalása a hallgató részére.
- A hallgató és a DUE között megkötött Támogatási Szerződés
- A hallgató mobilitási adataival kitöltött 26-os számú Külföldi kiküldetési nyomtatvány.
- Kitöltött és az Erasmus témaszám felelőse által aláírt Kötelezettségvállalási nyomtatvány a kiutazó hallgató ösztöndíjának forint összegével kitöltve.

1.1.4.4.) Szociálisan rászoruló hallgatói jelentkezések támogatása

A Nemzeti Iroda, a Tempus Közalapítvány tájékoztatásának megfelelően a szociális alapon a kiutazó hallgatók számára havi 200 euró kiegészítő támogatást nyújt az Erasmus+ programban. Ez csak a külföldi résztanulmányok (SMS) esetében lehetséges. A kiegészítő támogatást csak akkor kapják meg a hallgatók, ha az Erasmus ösztöndíjat is megkapják és kiutaznak, teljesítik külföldi tanulmányi kötelezettségüket.

Az alábbiakban felsorolt szempontok alapján ítélt meg Erasmus + tanulmányi célú hallgatói mobilitás keretében történő jelentkezés esetén a hallgató részére a szociális alapú kiegészítő támogatás:

- a felsőoktatási intézménybe való jelentkezés során hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű hallgatóként többletpontokat kapott
- Bursa Hungarica Tanulmányi Ösztöndíjban részesül



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

- Rendszeres vagy rendkívüli szociális ösztöndíjban részesül
- HÖOK Mentorprogram kedvezményezett hallgatója volt
- „Út a felsőoktatásba” – „Út a diplomához” pályázat kedvezményezett hallgatója
- Roma szakkollégium tagja

A végrehajtás menete:

1) A DUE NKI a belső intézményi Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázat kiegészítő mellékleteként közzéteszi a hallgatók körében az egyetem honlapján a felhívást és elérhetővé teszi az igénybejelentő Excel űrlapot.

2) Az igénybejelentő űrlapon a hallgató a bejelölt korábbi támogatások közül az egyiket hivatalosan leigazoltatja a támogatást nyújtó szervezettel, majd a megadott határidővel az igénylőlap eredeti, minden fél által aláírt példányát benyújtotta a DUE NKI részére, illetve az Excel változatot e-mailben elküldi a koordinátor részére. A kiegészítő támogatást megalapozó dokumentációt a Tempus Közalapítvány az ellenőrzési körbe bevonja.

3) A DUE NKI a megadott májusi és októberi határidőre megküldik a TKA részére az összes igénybejelentő Excel változatát, illetve az intézményi összesítő fájlt.

4) Az intézmények által megküldött dokumentumok alapján TKA összesíti az igényeket és kiértékel az intézményeket.

5) Arra nincs lehetőség, hogy az intézmény Erasmus+ szociális támogatás pótpályázatot nyújtson be a Tempus Közalapítvány felé.

A szociális támogatás igénylésénél a küldő intézmény hónapokban határozza meg az időtartamot, így a megítélt összeg is hónapokra vonatkozik. A hallgató részére megegyezve az ösztöndíj számítási módjával, a szociális támogatás is napokra számíthat.

Amennyiben maradvány keletkezik a szociális támogatásra megítélt összegből, azt máshová nem lehet átcsoportosítani, így maradvány esetén az eljárás a következő: amennyiben korábban szociális támogatásra nem pályázott hallgató benyújt érvényes kérelmet, az intézmény dönthet úgy, hogy ebből az Erasmus+ szociális keret maradványból támogatást nyújt (100 euró/hónap, az egész mobilitás időtartamára). Abban az esetben, ha ezt nem fedezi teljes mértékben a szociális támogatás összegéből keletkezett maradvány, SMS költségből vagy más költségtételből való átcsoportosítással kell fedezni a támogatást.

Ha új hallgató részére/hosszabbításra az intézmény nem használja fel a szociális támogatás összeget az előző pontban leírt módon, akkor időközi beszámolóban kell ezt jelezni.

1.1.5.) Az Erasmus+ Hallgatói Charta

Az Erasmus hallgató minden joga és kötelezettsége le van írva az Erasmus Hallgatói Charta-ban, amelyet minden kiutazó diák megkap, mielőtt megkezdene külföldi tanulmányi időszakát. A



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

Nemzetközi kapcsolatok iroda munkatársainak biztosítania kell, hogy minden kimenő hallgató megkapja a Hallgatói Charta egy példányát.

1.1.6. A hallgató kötelezettségei a DUE-n az Erasmus mobilitási időszak megkezdését megelőzően.

Miután a hallgató kitöltötte és aláírta az Erasmus+ Learning Agreement (Tanulmányi megállapodás) dokumentumot, valamint a küldő és a fogadó egyetem Erasmus koordinátorai is jóváhagyták (aláírták) az említett dokumentumot, a hallgató köteles az alábbiakat megtenni:

- az Erasmus tanulmányi félév megkezdése előtt a Neptun rendszerben beállítani a saját hallgatói státuszát az éppen megkezdődő félévben aktívra, valamint legalább egy tantárgyat felvenni a DUE-n a képzési programjában a Neptun által a képzési programban felkínált tantárgyak közül.
- az Erasmus tanulmányi félév megkezdése előtt a Neptunban benyújtani a számú, megnevezésű kérvényt, amelyben, a kérvény formátumának megfelelően a következő kérdéseket kell a hallgatónak megválaszolnia: Melyik külföldi partneregyetemen fogja a hallgató az Erasmus tanulmányait folytatni? Milyen tantárgyakat szeretne az Erasmus tanulmányi félév során a külföldi partneregyetemen felvenni? Milyen tantárgyakat szeretne a hallgató az adott félévben a DUE-n felvenni?
- A hallgató a fent említett elektronikus kérvényben köteles (a DUE-n folytatott képzése tantervi hálójának megfelelően) legalább 10 kredit pont értékben előzetes kreditbefogadást kérvényezni a külföldön általa várhatóan teljesítésre kerülő tantárgyakat illetően.

A kérvény első mellékleteként a hallgató köteles csatolni az aláírt Learning Agreement (Tanulmányi megállapodás) dokumentum elektronikus másolatát a kérvény benyújtását követően, majd az eredeti dokumentumot a Tanulmányi Hivatal ügyfélszolgálatán bemutatni.

A külföldi tanulmányi célú hallgatói mobilitás időszak végén a hallgató részére a hallgatót fogadó felsőoktatási intézmény kiállít egy angol nyelvű kreditigazolást (Transcript of Records dokumentumot) a hallgatónak a külföldi partneregyetemen a tanulmányi teljesítéséről, amelynek elektronikus másolatát a hallgató köteles az Erasmus tanulmányainak végén a kérvényhez csatolni. A kérvény ezt követően kerül lezárásra. A kérvényben foglalt, külföldön teljesített tantárgyak befogadtatásához szükséges a fogadó egyetem kreditigazolása valamint a fogadó egyetem hivatalos aláírásával ellátott tantárgyi tematikák.

1.1.7.) Az OLS

Az OLS (Online Language Support rendszer az ERASMUS+ programban kiutazó hallgatóknak ingyenes online nyelvi támogatást ajánl jelenleg hat nyelven. A felsőoktatási intézmények OLS koordinátorai (általában az ERASMUS koordinátorok) kötelesek arról gondoskodni, hogy a hallgatók nyelvi szintfelmérése a kiválasztás után megtörténjen, és amennyiben szükséges, nyelvi támogatáson való részvételt írnak elő a hallgatónak.

Az Erasmus koordinálásával foglalkozó NKI munkatársak teendői:

A koordinátorok az OLS portálra (<http://erasmusplusols.eu/login-box/?ref=email>) belépve tudják a hallgatók e-mail címére elküldeni az intézményi szerződés során kiosztott licenzeket. A hallgatók a



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

kapott email alapján tudnak a portálra belépni, ahol az adataik kitöltése után, a kiutazás előtt el kell végezniük az online nyelvi szintfelmérést. A szintfelmérés eredménye alapján a hallgató mobilitását koordináló NKI munkatárs dönt az ingyenes nyelvi képzésről, az online nyelvtanfolyamról, ennek licenzét szintén a portálon tudja a hallgató e-mail címére eljuttatni. A hallgatók nyelvi képzése is a portál segítségével zajlik. A nyelvi szintfelmérőt hazaérkezést követően is ki kell tölteni, ezzel mérhetővé válik az Erasmus programban részt vett hallgatók nyelvi kompetenciáinak fejlődése.

1.2.) Feladatok a hallgatói mobilitás ideje alatt (During Mobility):

Abban az esetben, ha a hallgatói mobilitás megkezdése előtt létrehozott Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies) dokumentumban rögzített képzési programot, felsorolt tantárgyakat illetően bármilyen változást szeretne vagy kénytelen kérni a hallgató, azt a Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies) dokumentum „During Mobility” (Mobilitás Alatt) alcímű rész táblázatában pontosan fel kell tüntetni. A változások meghatározása úgy történik, hogy az eredetileg (a „Before Mobility” résznél) meghatározott, felsorolt tantárgyakból a leadott (törölt) tárgyakat, valamint helyettük a felvett tantárgyakat nevezi meg a hallgató és a fogadó külföldi felsőoktatási intézmény koordinátora a táblázatban. A képzési program, a választott tantárgyak módosítását a hallgatónak, a hallgatót küldő egyetem és fogadó egyetem intézményi Erasmus koordinátorának is jóvá kell hagynia.

1.3.) Hallgatói beszámoló és a hallgatói támogatási szerződések lezárása (After Mobility):

A mobilitási időszak sikeres befejezésekor a fogadó partner felsőoktatási intézménynek a hallgató részére ki kell állítani a Tanulmányi Megállapodás szerint elvégzett tanulmányokról és eredményekről az igazolást. Az igazolás(ok)nak egyértelműen tartalmaznia kell az Erasmus tanulmányok kezdeti és befejezési időpontját, valamint egy hivatalos Kreditigazolás tartalmának megfelelő adatokat, azaz a hallgató által teljesített tantárgyak pontos nevét, azonosító számát vagy kódját,

A fogadó intézménynél a hallgató által elvégzett tanulmányért járó kredit, illetve elismerés csak abban az esetben tagadható meg, ha a diák nem éri el a fogadó intézmény által megkövetelt elméleti vagy gyakorlati tudásszintet. Abban az esetben, ha a hallgató által a partner felsőoktatási intézménynél sikeresen teljesített tantárgynak a (partnerintézmény hivatalos aláírásával, bélyegzőjével ellátott írásos) tantárgyi tematikája szerint a tantárgy tartalma 75%-ban megegyezik a Dunaújvárosi Egyetem valamelyik hasonló tartalmú tantárgyával, a Dunaújvárosi Egyetem köteles befogadni a tantárgyi teljesítését.

A Neptun rendszerben az 50- azonosító számú „Az Erasmus programban kiutazó hallgatók kérvénye” megnevezésű elektronikus kérvény benyújtásával indíthatják el a hallgatók a külföldi Erasmus partnerintézménynél teljesített tantárgyak befogadtatását. A kérvény időszakos jelleggel kerül megnyitásra a Neptun rendszerben a soron következő tanulmányi félévet megelőző nagyjából kéthetes időszakban. A kérvény megnyitásáról a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársai kötelesek az Erasmus mobilitásra, a kiutazásra készülő hallgatót tájékoztatni.

Minden Erasmus mobilitást vállaló hallgató köteles hallgatói beszámolót készíteni és benyújtani a mobilitás teljesítését követően az Erasmus+ Mobility Tool rendszerből küldött e-mailnek megfelelően. A felsőoktatási Intézmény, vagy a Nemzeti Iroda a hallgatóktól visszakér minden olyan összeget, amelyet nem a szerződésben foglalt rendelkezések szerint használtak fel. Ha egy hallgató nem teljesíti



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

a külföldi tanulmányi időszak alatt a kurzus követelményeit, az a támogatás részleges, vagy teljes visszafizetési kötelezettségét vonhatja magával. A támogatási összeg visszatérítését nem lehet kérni abban az esetben, ha a hallgatót vis maior körülmények akadályozták a tervezett külföldi tanulmányok elvégzésében. Ilyen esetekben a hallgató köteles írásban tájékoztatni a Dunaújvárosi Egyetem Erasmus koordinátorát, a küldő intézmény, a Dunaújvárosi Egyetem pedig köteles jelenteni, a Nemzeti Irodának pedig minden felmentést írásban jóvá kell hagynia.

Az Erasmus tanulmányi ösztöndíj összegének kiszámítása a mobilitás időtartamának teljes (a fogadó partneregyetem által igazolt) időszak alapján történik. Amennyiben a tanulmányi időszak végén a fogadó intézmény által igazolt Erasmus tanulmányi idő napjainak a száma kevesebb, mint az előzetesen megkötött Támogatási szerződésben foglalt napok száma, a hallgató köteles visszafizetni a Dunaújvárosi Egyetem részére az igazolt időszakon kívül eső napokra vonatkozóan előzetesen átvett támogatási (rész)összeget.

A hallgató beszámolási kötelezettsége a mobilitás végén:

Beszámoló az Európai Bizottság felé: az Európai Bizottság európai szinten gyűjti az Erasmus kiutazók tapasztalatait egy online beszámoló felületen. A beszámoló kitöltéséhez szükséges link és login adatokat egy meghívó formájában a hallgatói mobilitás megvalósítása után e-mailben küldi el a Mobility Tool rendszer (automatikusan az előzetesen feltöltött hallgatói mobilitási adatok szerint) minden hallgató részére. A beszámolót a kapott instrukciók alapján a megadott határidőn belül kell a hallgatónak kitölteni. Ha egy kiutazó nem kapja meg a meghívót, akkor azt a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda Erasmus programot koordináló munkatársának kell jeleznie, aki a Mobility Tool+ felületen az adott mobilitás adataihoz belépve újra tudja küldeni a felkérő levelet.

2.) A Dunaújvárosi Egyetemre beutazó külföldi Erasmus hallgatók mobilitása:

2.1.) Feladatok a hallgatói mobilitás előtt, annak előkészítéseként (Before Mobility):

2.1.1.) A tanulmányi célú hallgatói mobilitásra jelentkező hallgatót küldő partneregyetemmel megkötött „**Inter-institutional Agreement**” (**Kétoldalú intézményi keretszerződés**) dokumentumban tartalma alapján a keretszerződésben meghatározott jelentkezési határidőig a küldő partneregyetem elküldi a hallgatói jelentkező által kitöltött és aláírt Hallgatói Jelentkezési Lapok a Dunaújvárosi Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának munkatársai részére.

2.1.1.) A DUE Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője által kijelölt NKI szakreferens a DUE Tanulmányi Hivataltól érkezett információ alapján minden év október vagy november hónap során illetve március vagy április hónap során összeállít egy angol nyelvű dokumentum file-t, amelyben azok a tantárgyak kerülnek felsorolásra, amelyek a soron következő tanulmányi félévben (első vagy második szemeszterben) angol nyelven az egyetemen várhatóan elindításra kerülnek. Ez a dokumentum nemcsak a szóbanforgó tantárgyak listáját tartalmazza táblázatos formában, hanem a felsorolt tantárgyaknak a rövid angol nyelvű leírását is. Az így elkészített dokumentumot az NKI szakreferensek e-mailen elküldik a külföldi partner Erasmus felsőoktatási intézmények koordinátorai részére azzal a céllal, hogy pontos információt nyújtsanak a partneregyetemeknél jelentkező hallgatók részére, akik tanulmányi célú Erasmus hallgatói mobilitásra pályáznak/ jelentkeznek a Dunaújvárosi egyetemen.

2.1.2.) Az ezt megelőző pontban leírt, elkészített tantárgylista adatai alapján a külföldi partner felsőoktatási intézmény Erasmus koordinátorának segítségével a jelentkező hallgatók kitöltik az Erasmus Tanulmányi szerződést (Learning Agreement)-et, amely szerződésben azok a tantárgyak



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

kerülnek felsorolásra, amelyeket a külföldi hallgató az Erasmus tanulmányi félév(ek) során a Dunaújvárosi Egyetemen tanulni szeretne. A Tanulmányi szerződést (Learning Agreement-et) külföldi Erasmus+ partneregyetemről jelentkező hallgatónak, a külföldi partneregyetem intézményi Erasmus koordinátorának és a DUE intézményi Erasmus koordinátorának is el kell látnia az aláírásával illetve bélyegzőjével.

A DUE nemzetközi kapcsolatok iroda koordinátorának a feladata, hogy a mindegyik fél által aláírt Tanulmányi Szerződést a hallgatót küldeni szándékozó külföldi Erasmus partneregyetem koordinátora számára visszaküldje szkennelt formában e-mailen vagy a dokumentum eredeti példányát postai úton a partneregyetem Erasmus koordinátorának megfelelően.

2.1.3.) A DUE nemzetközi kapcsolatok iroda koordinátorának a feladata a hallgató szállásigényével kapcsolatban:

- Az Erasmus hallgatói jelentkező kollégiumi szállásigényéről a Kerpely Antal kollégiumnak a nemzetközi hallgatói ügyekkel foglalkozó munkatársának lehetőség szerint mielőbbi (de legkésőbb egy hónappal a külföldi Erasmus-os hallgató megérkezését megelőzően történő) értesítése;
- Az Erasmus hallgató tájékoztatása a mobilitási időszak megkezdése előtt a kollégiumi szállás lehetőségéről, költségéről.

2.1.4.) A nemzetközi kapcsolatok iroda koordinátorának a feladatai a hallgatói vízumigénylés kapcsán:

- A hallgató részére a vízumigényléshez szükséges dokumentum kiállítása egy „Letter of Acceptance/ Felvételi határozat” dokumentum formájában, amennyiben a beutazó Erasmus hallgató külföldi állampolgársága miatt tanulmányi célú vízum igénylésére köteles a Magyarországra történő beutazást és a DUE-n a tanulmányok megkezdését megelőzően. Ezt a dokumentumot az NKI koordinátornak a hallgató részére, a hallgató által megjelölt levelezési címre kell postán kiküldenie.
- A tanulmányi célú vízumigénylés folyamatának támogatása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Engedélyügyi és Regisztrációs Osztályával történő rendszeres kommunikáció formájában, a BÁH esetleges kérdéseinek a megválaszolásával, pontos tájékoztatásával.

2.1.5.) Az Erasmus hallgatónak a DUE-re történő megérkezését követően a hallgató tájékoztatása és a hallgató beiratkozásának előkészítésével kapcsolatos teendők

2.2.) Feladatok a hallgatói mobilitás ideje alatt (During Mobility):

Abban az esetben, ha a hallgatói mobilitás megkezdése előtt létrehozott Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies) dokumentumban rögzített képzési programot, felsorolt tantárgyakat illetően bármilyen változást szeretne vagy kénytelen kérni a hallgató, azt a Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies) dokumentum „During Mobility” (Mobilitás Alatt) alcímű rész táblázatában pontosan fel kell tüntetni. A változások meghatározása úgy történik, hogy az eredetileg (a „Before Mobility” résznél) meghatározott, felsorolt tantárgyakból a leadott (törölt) tárgyakat, valamint helyettük a felvett tantárgyakat nevezi meg a hallgató és a Dunaújvárosi Egyetem koordinátora a táblázatban. A képzési program, a választott tantárgyak módosítását a hallgatónak, a hallgatót küldő egyetem és fogadó egyetem intézményi Erasmus koordinátorának is jóvá kell hagynia.

2.3.) Hallgatói beszámoló és a hallgatói támogatási szerződések lezárása (After Mobility):



Ü- 19

Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend

1. kiadás

0. Módosítás

A mobilitási időszak sikeres befejezésekor a Dunaújvárosi Egyetem az Erasmus hallgató részére kiállítja az igazolás(oka)t a hallgató részére ki kell állítani a Tanulmányi Megállapodás szerint elvégzett tanulmányok-ról és eredményekről az igazolás(oka)t. Az igazolás(ok)nak egyértelműen tartalmaznia kell az Erasmus tanulmányok kezdeti és befejezési időpontját, valamint egy hivatalos Kreditigazolás tartalmának megfelelő adatokat, azaz a hallgató által teljesített tantárgyak pontos nevét, azonosító számát vagy kódját, a kapott érdemjegyet valamint a tantárgy teljesítése révén megszerzett kreditpontok számát és a félév során összesen teljesített kreditpontok számát is. Az igazolásokat a külföldi hallgató Erasmus tanulmányi mobilitását koordináló NKI munkatárs postai úton elküldi a külföldi Erasmus partner felsőoktatási intézmény Erasmus koordinátora részére.

3.) Hallgatók szakmai gyakorlati mobilitása

A gyakorlat egy másik programországban található vállalkozásnál, szervezetnél a hallgató képzési programjának szakmai gyakorlati követelményeivel összefüggésben eltöltött időszak. Célja, hogy segítséget nyújtson a közösségi munkaerőpiacon szükséges készségek elsajátításához és a fogadó ország gazdasági és társadalmi kultúrájának a megértéséhez. A fogadó vállalkozás a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén aktív privát vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével.

A felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlati mobilitásának időszaka 2-12 hónap lehet; a tanulmányok és szakmai gyakorlat kombinációja időtartama 3-12 hónap lehet.

A hallgatók által az alábbi jelentkezési dokumentumokat kell benyújtani a szakmai gyakorlati célú hallgatói mobilitáshoz:

- A DUE Erasmus hallgatói jelentkezési lap
- Önéletrajz azon az idegen nyelven, amelyen a mobilitásra jelentkező hallgató a külföldi tanulmányait szeretné folytatni az Erasmus programban.
- Motivációs levél (szintén a külföldi tanulmányok idegen nyelvén), amelyben a jelentkező megindokolja, hogy miért jelentkezik az ösztöndíjprogramra.

A benyújtott hallgatói jelentkezés elfogadásának a feltételei:

- A hallgató magyar állampolgár, vagy a hallgató külföldi állampolgár, de mindegyik esetben oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat a Dunaújvárosi Egyetemen.
- Szakmai gyakorlatra akár már a felsőoktatási tanulmányok első évében is lehet utazni.
- A hallgatói mobilitás időszakában a kiutazó hallgatónak a Dunaújvárosi Egyetemen aktív hallgatói jogviszonnyal kell rendelkeznie.
- A hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése megtörténik az Európai Bizottság által elvárt módon (on-line felmérés a kiválasztás után, illetve a hazaérkezés után).
- A hallgatónak kell javasolnia az NKI felé a külföldi szakmai gyakorlati helyet, ahol a szakmai gyakorlati mobilitását megvalósítani akarja. A hallgatónak a DUE NKI részére el kell juttatni egy igazolást vagy

19
Ü- 18**Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend**

1. kiadás

0. Módosítás

levelet arra vonatkozóan, hogy a megnevezett külföldi szakmai gyakorlati hely elfogadja a hallgatót, és vállalja, hogy az egyetem és az Erasmus + program követelményeinek megfelelően szakmai gyakorlati helyet biztosít részére. Az igazolásban pontosan fel kell tüntetni a külföldi szakmai gyakorlat tervezett kezdeti és befejezési időpontját.

3.1. Hallgatók szakmai gyakorlatra irányuló mobilitására a pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor. A pályázati eljárás keretében egy tanéven belül a pályáztatás folyamatos.

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 célországokként meghatározott rátáktól. Az ösztöndíj kifizetése euró átutalással történik.

Az Erasmus + szakmai gyakorlati célú hallgatói mobilitások megvalósítása, koordinációja valamint az ehhez szükséges dokumentumok elkészítése, koordinációja megfelel a fentiekben, az V.1.1.4., V.1.1.5., V.1.1.6. és az V.1.2. pontokban a tanulmányi célú hallgatói mobilitásra vonatkozóan írottakra. Különbség abban nyilvánul meg, hogy a tanulmányi célú mobilitás során elkészítésre kerülő Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies) helyett a „Learning Agreement for Traineeships” (Szakmai gyakorlati megállapodás) dokumentumot tölti ki és írja alá a kiutazó intézmény, a DUE intézményi Erasmus koordinátora valamint a hallgatót fogadni szándékozó szakmai gyakorlati hely.

A hallgató beszámolási kötelezettsége a mobilitás végén:


Beszámoló az Európai Bizottság felé: az Európai Bizottság európai szinten gyűjti az Erasmus kiutazók tapasztalatait egy online beszámoló felületen. A beszámoló kitöltéséhez szükséges link és login adatokat egy meghívó formájában a hallgatói mobilitás megvalósítása után e-mailben küldi el a Mobility Tool rendszer (automatikusan az előzetesen feltöltött hallgatói mobilitási adatok szerint) minden hallgató részére. A beszámolót a kapott instrukciók alapján a megadott határidőn belül kell a hallgatónak kitölteni. Ha egy kiutazó nem kapja meg a meghívót, akkor azt a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda Erasmus programot koordináló munkatársának kell jeleznie, aki a Mobility Tool+ felületen az adott mobilitás adataihoz belépve újra tudja küldeni a felkérő levelet.

3.2.) Frissdiplomás hallgatók mobilitása

- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata is beleszámít az egy képzési ciklus maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamába.

- A pályázás, a hallgatók kiválasztása és a szerződéskötés még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást a végzéstől számított egy éven belül kell teljesíteni.

3.3.) Az Erasmus + program pénzügyi folyamatainak a koordinálása és adminisztrációja:

	19 jóv. 2018. 12. 11. <i>[Signature]</i>	
	Ü- 18	
Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend		
1. kiadás	0. Módosítás	

A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője kinevezi az igazgatóság egyik munkatársát, hogy nyilvántartást vezessen az aktuális tanévben teljesítésre kerülő Erasmus + ösztöndíj tárgyú és mobilitás szervezési költségként kifizetésre kerülő tételekről, kifizetésekről, banki átutalásokról. A nyilvántartást a legfrissebb banki átutalásokról, kifizetésekről a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság kinevezett munkatársa és a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezető által kijelölt NKI koordinátor köteles minimum havonta egyszer egyeztetni az Erasmus+ a 09002 illetve a 09004 témaszámokkal kapcsolatos pénzmozgások ügyében: a témaszámról teljesített kifizetések illetve a témaszámra beérkező pénzüsszegek vonatkozásában.

Az Erasmus + programmal kapcsolatos valamennyi pénzügyi tranzakció lebonyolítása az Egyetem vonatkozó szabályzataiban foglaltak megtartása mellett a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság közreműködésével történik.

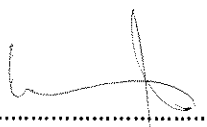
4.) Erasmus + Mobility Tool- Adatok feltöltése és karbantartása

Az egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának (NKI) vezetője által kijelölt NKI munkatárs köteles az egyetem hallgatói valamint oktatási és képzési célú személyzeti mobilitásainak az adatait legalább havi rendszerességgel a Mobility Tool+ felületére feltölteni és frissíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 43-2018/2019. (2018.12.11.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2018. december 12. napjával lép hatályba.

Dunaújváros, 2018. december 11.


.....
Dr. habil András István

rektor

Szenátus elnöke




.....
Kiss Ádám Sándor

kancellár